



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลศรีภูมิ  
เรื่อง การใช้แผนพัฒนาบุคลากร  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบกับมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับข้อ ๒๗๘ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบุรีรัมย์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๔ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบุรีรัมย์ ในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๗ สิงหาคม ๒๕๖๓ ได้มีมติเห็นชอบแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีภูมิ

องค์การบริหารส่วนตำบลศรีภูมิ จึงได้ประกาศใช้แผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายชลอ ชิงชัยชนะ )

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลศรีภูมิ





**แผนพัฒนาบุคลากร  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖**



**องค์การบริหารส่วนตำบลศรีภูมิ  
อำเภอกระสัง จังหวัดบุรีรัมย์**

โทร.๐๔๔-๖๖๖๑๑๒

<http://sriphoom.go.th>

## คำนำ

การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีภูมิ นั้น ได้คำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้เพื่อพัฒนาให้บุคลากรมีความรู้เรื่องระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติราชการ บทบาทและหน้าที่ของตนเองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติตนเพื่อเป็นพนักงานส่วนตำบลที่ดี โดยได้กำหนดหลักสูตรการพัฒนาสำหรับบุคลากรแต่ละตำแหน่งให้ได้รับการพัฒนาในหลายๆ มิติ ทั้งในด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ด้านการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ ด้านความรู้ และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหารและด้านคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อพัฒนาศักยภาพของบุคลากรให้สอดคล้องกับบทบาทและภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีภูมิต่อไป



องค์การบริหารส่วนตำบลศรีภูมิ  
อำเภอกระสัง จังหวัดบุรีรัมย์



# สารบัญ

	หน้า
๑. หลักการและเหตุผล	๑
๒. วัตถุประสงค์ในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร	๒
๓. เป้าหมายในการพัฒนา	๒
๔. ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร	๒
๕. ขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร	๓
๖. แนวคิดในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร	๔
๗. ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร	๕
๘. ปัญหาและแนวทางการพัฒนาบุคลากร	๖
๙. วิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก (SWOT) ในการจัดทำพัฒนาบุคลากร ขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีภูมิ	๗
๑๐. การกำหนดสมรรถนะเพื่อใช้ในการพัฒนา	๘
๑๑. ตารางการพัฒนาบุคลากรรายบุคคล	๑๒
๑๒. โครงการและกิจกรรมการพัฒนาบุคลากร	๒๑
๑๓. บทสรุปผู้บริหาร	๓๓
<b>ภาคผนวก</b>	
- สำเนาคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลศรีภูมิ ที่ ๔๓๕/๒๕๖๓ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการ จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖	
- รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖	
- สำเนาประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลศรีภูมิ เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับจริยธรรมของ พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีภูมิ	
- ร่างประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลศรีภูมิ เรื่อง การใช้แผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖	

## ๑. หลักการและเหตุผล

การพัฒนาองค์กรให้เป็นองค์กรที่มีศักยภาพ สามารถแข่งขันได้ ทั้งในระดับพื้นที่ และระดับสากล เป็นสิ่งที่มีความจำเป็นอย่างยิ่งในปัจจุบัน ซึ่งเป็นยุคแห่งการแข่งขันไร้พรมแดน (Globalization) โดยต้องอาศัยความรู้ ความสามารถของบุคลากร องค์ความรู้และการบริหารจัดการที่ดีตามหลักธรรมาภิบาล ซึ่งเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้องค์กรมีการพัฒนาสู่ความเป็นเลิศได้

ตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบุรีรัมย์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลมีการพัฒนาผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการเป็นพนักงานส่วนตำบล ก่อนมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติเพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติราชการ บทบาท และหน้าที่ของพนักงานส่วนตำบลในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติตนเพื่อเป็นพนักงานส่วนตำบลที่ดี โดยองค์การบริหารส่วนตำบลต้องดำเนินการพัฒนาให้ครบถ้วนตามหลักสูตรที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) กำหนด เช่น การพัฒนา ด้านความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ให้ใช้วิธีการฝึกอบรมในท้องถิ่น การฝึกอบรมทางไกล หรือการพัฒนาตนเองก็ได้ หากองค์การบริหารส่วนตำบลมีความประสงค์จะพัฒนาเพิ่มเติม ให้สอดคล้องกับความจำเป็นในการพัฒนาของแต่ละ องค์การบริหารส่วนตำบลก็ให้กระทำได้ ทั้งนี้ องค์การบริหารส่วนตำบลที่จะดำเนินการจะต้องใช้หลักสูตรที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล กำหนดเป็นหลักสูตรหลักและเพิ่มเติมหลักสูตรตามความจำเป็นที่องค์การบริหารส่วนตำบลพิจารณา เห็นว่ามีความเหมาะสม การพัฒนาพนักงานส่วนตำบลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ ให้องค์การบริหารส่วนตำบลสามารถเลือกใช้วิธีการพัฒนาอื่นๆ ได้ และอาจกระทำได้ด้วยสำนักงานคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) สำนักงานคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) องค์การบริหารส่วนตำบลต้นสังกัด หรือสำนักงานคณะกรรมการ พนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.จังหวัด) ร่วมกับองค์การบริหารส่วนตำบลต้นสังกัด หรือองค์การบริหารส่วนตำบลต้นสังกัด ร่วมกับส่วนราชการอื่นหรือภาคเอกชนก็ได้และตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบุรีรัมย์ ดังกล่าว กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร ต้องกำหนดตามกรอบของแผนแม่บทการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล (ก.อบต.) กำหนด โดยให้กำหนดเป็นแผนพัฒนาบุคลากรมีระยะเวลา ๓ ปี ตามกรอบของแผนอัตรากำลังขององค์การบริหารส่วนตำบลนั้น ๆ

เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางดังกล่าว องค์การบริหารส่วนตำบลศรีภูมิ อำเภอกระสัง จังหวัดบุรีรัมย์ จึงได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากรและเป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคลของผู้บริหาร อีกทั้งยังเป็นการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรม จริยธรรมของบุคลากรอีกทางหนึ่งด้วย



## ๒. วัตถุประสงค์ในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

๒.๑ เพื่อพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ให้มีสมรรถนะด้านความคิด มุ่งมั่นที่จะเป็นคนดี มีจิตสำนึก ในการพัฒนาตนเองเพื่อให้รู้วิธีคิดอย่างมีระบบ รู้วิธีคิดที่ถูกต้อง มีทักษะในการใช้ความคิด (Conceptual Skills) เพื่อการบริหารและการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิผล

๒.๒ เพื่อพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ให้มีสมรรถนะด้านมนุษย์ มุ่งมั่นที่จะเข้าใจและตระหนักรู้ ในคุณค่าของตนเองและคุณค่าของผู้อื่น มีทักษะในการปฏิสัมพันธ์กับผู้อื่น (Human Skills) เพื่อการบริหาร และปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๓ เพื่อพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ให้มีสมรรถนะด้านงาน มุ่งมั่นที่จะเป็นคนเก่ง มีทักษะในการ บริหารและปฏิบัติงาน (Technical Skills) โดยเฉพาะสมรรถนะในการบริหารและปฏิบัติงานตามโครงการ ภายใต้อำนาจหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีภูมิ และโครงการภายใต้อำนาจหน้าที่ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เพื่อให้มีความพร้อมในการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ของกระทรวง และยุทธศาสตร์ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งการบริหารและปฏิบัติงาน ตามภารกิจหลักของหน่วยงานต่าง ๆ ที่ให้ความร่วมมือและประสานงานขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ ในส่วนราชการต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

## ๓. เป้าหมายในการพัฒนา

### ๓.๑ เป้าหมายเชิงปริมาณ

บุคลากร ได้รับการพัฒนาการเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ทักษะ คุณธรรมและจริยธรรมในการ ปฏิบัติงาน ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของจำนวนบุคลากรทั้งหมด

### ๓.๒ เป้าหมายเชิงคุณภาพ

บุคลากร มีความรู้ ความชำนาญในการปฏิบัติงาน สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ เพิ่มขึ้นร้อยละ ๘๐ จากจำนวนพนักงานที่ได้รับการ พัฒนา

### ๓.๓ เป้าหมายเชิงประโยชน์

องค์การบริหารส่วนตำบลศรีภูมิ มีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน และผลักดัน ให้การบริหารงานขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีภูมิบรรลุตามเป้าหมาย

## ๔. ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

องค์การบริหารส่วนตำบลศรีภูมิ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลศรีภูมิ ที่ ๔๓๕ /๒๕๖๓ ลงวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๖๓ ประกอบด้วย

- นายกององค์การบริหารส่วนตำบล	ประธานกรรมการ
- ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	กรรมการ
- รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	กรรมการ
- หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วน	กรรมการ
- หัวหน้าสำนักปลัด อบต.	กรรมการ/เลขานุการ
- นักทรัพยากรบุคคล	ผู้ช่วยเลขานุการ
- ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	ผู้ช่วยเลขานุการ

โดยคณะกรรมการดังกล่าวข้างต้น ร่วมพิจารณาจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรในสังกัดให้ครอบคลุม ดังนี้

๔.๑ กำหนดหลักสูตรการพัฒนาหลักสูตรการพัฒนา วิธีการพัฒนา ระยะเวลาและงบประมาณในการ พัฒนาพนักงานส่วนตำบล ให้มีความสอดคล้องกับตำแหน่งและระดับตำแหน่งในแต่ละสายงาน ที่ดำรง อยู่ตามกรอบแผน อัตรากำลัง ๓ ปี

๔.๒ พิจารณาหลักสูตรที่บุคลากรในสังกัด ต้องได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถในการหลักสูตรใด หลักสูตรหนึ่งหรือหลายหลักสูตรอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้งหรือตามที่ผู้บริหารท้องถิ่นเห็นสมควร อาจ ประกอบด้วย

- (๑) หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ
- (๒) หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ
- (๓) หลักสูตรความรู้ และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง
- (๔) หลักสูตรด้านการบริหาร
- (๕) หลักสูตรด้านคุณธรรมและจริยธรรม

๔.๓ พิจารณาหาวิธีการพัฒนาบุคลากร วิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ ตามความจำเป็น และ ความเหมาะสม อาจประกอบด้วย

- (๑) การปฐมนิเทศ
- (๒) การฝึกอบรม
- (๓) การศึกษาหรือดูงาน
- (๔) การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา
- (๕) การสอนงาน การให้คำปรึกษาหรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

๔.๔ พิจารณาจัดสรรงบประมาณในการดำเนินการพัฒนา ในแต่ละหลักสูตร หรือแต่ละวิธีการ สำหรับการ พัฒนาพนักงานส่วนตำบลตามแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ให้ครอบคลุมโดยคำนึงถึง ความประหยัดคุ้มค่า เพื่อให้การพัฒนาบุคลากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๔.๕ พิจารณากำหนดแนวทางการพัฒนาให้ครอบคลุมสมรรถนะหลักที่จำเป็นต่อการปฏิบัติ ราชการ ให้กับบุคลากรในสังกัด อย่างน้อยควรประกอบด้วย

- (๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- (๒) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม
- (๓) ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
- (๔) การบริการเป็นเลิศ
- (๕) การทำงานเป็นทีม

๔.๖ พิจารณาจัดการเรียนรู้ในองค์กร KM (Knowledge Management) ในองค์การบริหารส่วน ตำบลศรีภูมิ เพื่อให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ (learning organization) ในทุกวาระ ทุกโอกาส เพื่อสืบ ค้นหาความรู้ใหม่ ๆ ในตัวบุคลากร และนำมาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน

## ๕. ขั้นตอนในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

### ๕.๑ ขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

๕.๑.๑ แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

๕.๑.๒ ประชุมคณะกรรมการ ทบทวนวิสัยทัศน์ พันธกิจและยุทธศาสตร์ กำหนดเป้าหมาย แนวทางในการพัฒนาบุคลากรในสังกัดขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีภูมิ

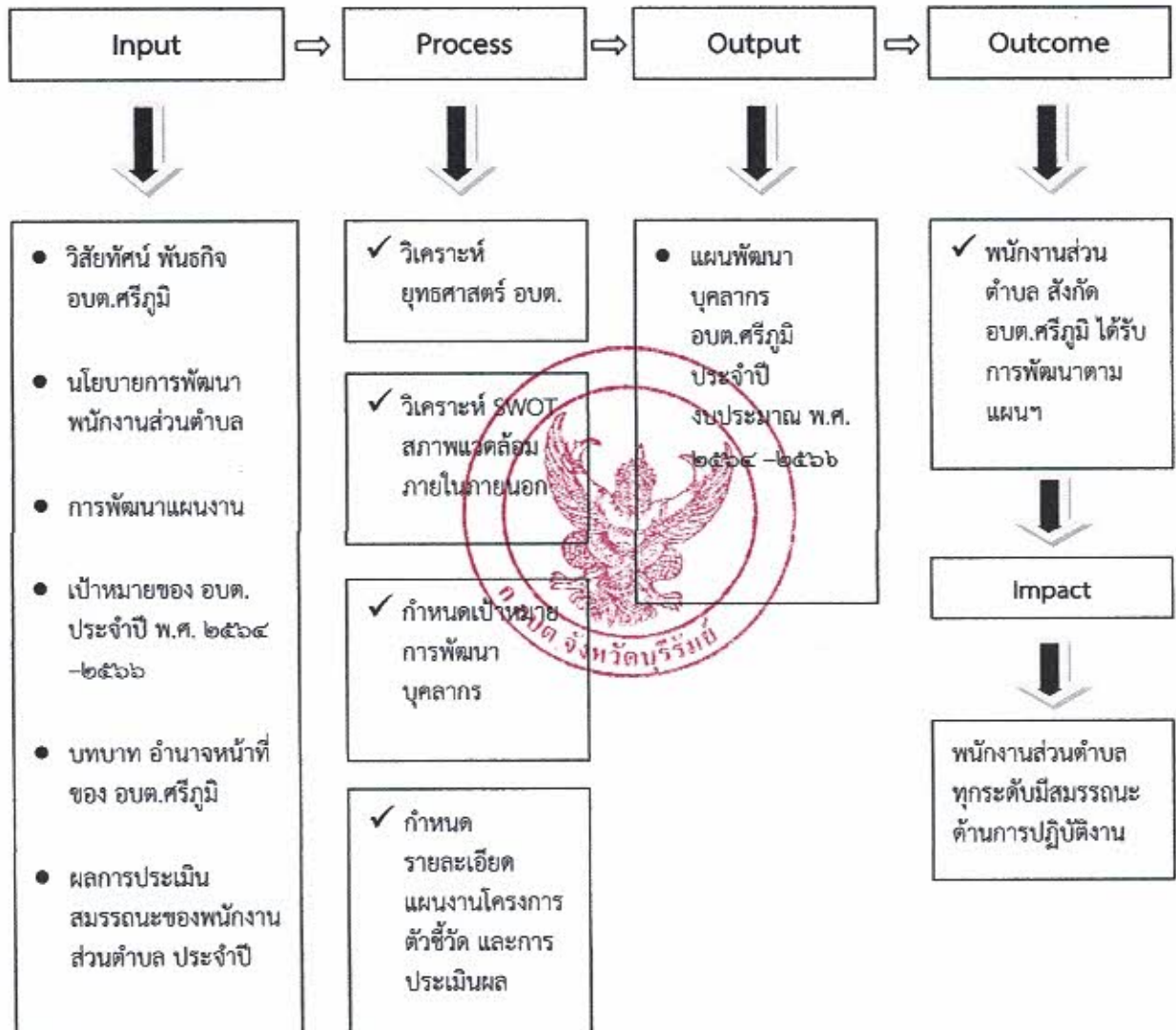
๕.๑.๓ เพื่อจัดทำร่างแผนพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีภูมิ และส่ง คณะกรรมการเพื่อพิจารณาปรับแต่งร่างแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล



๕.๑.๔ จัดส่งแผนพัฒนาบุคลากรขอความเห็นชอบคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบุรีรัมย์ ให้ความเป็นชอบ พร้อมแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๕.๑.๕ ประกาศใช้แผนพัฒนาบุคลากรและจัดส่งแผนให้อำเภอ และจังหวัด และส่วนราชการในสังกัด

### แนวคิดในการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีภูมิ





๖. ยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์ องค์การบริหารส่วนตำบลศรีภูมิ

ยุทธศาสตร์การพัฒนา	กลยุทธ์
<p>ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร</p>	<p>กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาศูนย์ให้สอดคล้องกับสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาศูนย์เพื่อรองรับความก้าวหน้าในสายงาน กลยุทธ์ที่ ๓ ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากรทุกระดับ</p>
<p>ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาศูนย์ให้เป็นคนดี</p>	<p>กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาศูนย์ให้เป็นคนมีความรู้คู่ความดี กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมให้บุคลากรมีคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน</p>
<p>ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาศูนย์เป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง</p>	<p>กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาศูนย์ให้ยอมรับการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้นในองค์กร ในอนาคต กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมและพัฒนาให้บุคลากรร่วมมือกับเครือข่ายหน่วยงานรัฐ เอกชน และภาพประชาชน</p>
<p>ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และร่วมกันพัฒนา</p>	<p>กลยุทธ์ที่ ๑ ส่งเสริมให้บุคลากรยอมรับในผลงานของคนอื่นและปรับปรุงแก้ไขในผลงานของตน กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมกระบวนการจัดการเรียนรู้ร่วมกันภายในองค์กร ทุกวาระ (KM) เพื่อเป็นเครื่องมือในการพัฒนาศักยภาพและความสามารถในการปฏิบัติงาน</p>



## ๗. ปัญหาและแนวทางในการพัฒนาบุคลากร

การวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม (SWOT Analysis) เป็นเครื่องมือในการประเมินสถานการณ์สำหรับองค์กร ซึ่งช่วยผู้บริหารกำหนด จุดแข็ง และจุดอ่อน ขององค์กรจากสภาพแวดล้อมภายใน โอกาส และอุปสรรคจากสภาพแวดล้อมภายนอก ตลอดจนผลกระทบจากปัจจัยต่าง ๆ ต่อการทำงานขององค์กร การวิเคราะห์ SWOT Analysis เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์สถานการณ์ เพื่อให้ผู้บริหารรู้จักจุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคขององค์กร ซึ่งจะช่วยให้ทราบว่าองค์กรได้เดินทางมาถูกทิศ และไม่หลงทาง นอกจากนี้ยังบอกได้ว่าองค์กรมีแรงขับเคลื่อนไปยังเป้าหมายได้ดีหรือไม่ มั่นใจได้อย่างไรว่าระบบการทำงานในองค์กรยังมีประสิทธิภาพอยู่ มีจุดอ่อนที่จะต้องปรับปรุงอย่างไร ซึ่งการวิเคราะห์สภาวะแวดล้อม SWOT Analysis มีปัจจัยที่ควรนำมาพิจารณา ๒ ส่วน ดังนี้

### ๑. ปัจจัยภายใน (Internal Environment Analysis) ได้แก่

๑.๑ S มาจาก Strengths หมายถึง จุดเด่นหรือจุดแข็ง ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายใน เป็นข้อดีที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในองค์กร เช่น จุดแข็งด้านกำลังคน จุดแข็งด้านการเงิน จุดแข็งด้านการผลิต จุดแข็ง ด้านทรัพยากรบุคคล องค์กรจะต้องใช้ประโยชน์จากจุดแข็งในการกำหนดกลยุทธ์

๑.๒ W มาจาก Weaknesses หมายถึง จุดด้อยหรือจุดอ่อน ซึ่งเป็นผลมาจากปัจจัยภายในเป็นปัญหาหรือข้อบกพร่องที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายในต่างๆ ขององค์กร ซึ่งองค์กรจะต้องหาวิธีในการแก้ปัญหาเหล่านั้น

### ๒. ปัจจัยภายนอก (External Environment Analysis) ได้แก่

๒.๑ O มาจาก Opportunities หมายถึง โอกาส เป็นผลจากการที่สภาพแวดล้อมภายนอกขององค์กรเอื้อประโยชน์หรือส่งเสริมการดำเนินงานขององค์กร โอกาสแตกต่างจากจุดแข็งตรงที่โอกาสนั้น เป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายนอก แต่จุดแข็งนั้นเป็นผลมาจากสภาพแวดล้อมภายใน ผู้บริหารที่ดีจะต้องเสาะแสวงหาโอกาสอยู่เสมอ และใช้ประโยชน์จากโอกาสนั้น

๒.๒ T มาจาก Threats หมายถึง อุปสรรค เป็นข้อจำกัดที่เกิดจากสภาพแวดล้อมภายนอก ซึ่งการบริหารจำเป็นต้องปรับกลยุทธ์ให้สอดคล้องและพยายามขจัดอุปสรรค ต่างๆ ที่เกิดขึ้นให้ได้จริง



**วิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก (SWOT)**  
**ในการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบล**  
**ขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีภูมิ**

<b>จุดแข็ง S</b>	<b>จุดอ่อน W</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. บุคลากรมีการทำงานเป็นทีม และสามัคคีกัน</li> <li>๒. บุคลากรมีจิตบริการ</li> <li>๓. บุคลากรมีความสมานฉันท์ภายในองค์กร</li> <li>๔. ผู้บริหารปกครองแบบครอบครัว</li> <li>๕. สภาพแวดล้อมเหมาะสมและบรรยากาศดี</li> <li>๖. รับฟังความคิดเห็นซึ่งกันและกัน</li> <li>๗. บุคลากรรุ่นใหม่ยอมรับการเปลี่ยนแปลง</li> <li>๘. มีวัสดุ ครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ เครื่องอำนวยความสะดวกที่ถึง</li> <li>๙. ขอบเขตการทำงานมีความชัดเจน</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ขาดฐานข้อมูลที่ยอมรับน่าเชื่อถือ</li> <li>๒. ทำงานแทนกันไม่ได้</li> <li>๓. ขาดการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ</li> <li>๔. บุคลากรขาดทักษะในการทำงาน</li> <li>๕. ขาดการวางแผนในการพัฒนาองค์กร</li> <li>๖. ขาดการจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกันในองค์กร</li> <li>๗. บุคลากรขาดความกระตือรือร้นในการเรียนรู้และพัฒนางาน</li> </ol>
<b>โอกาส O</b>	<b>ข้อจำกัด T</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. อบต.ศรีภูมิ ให้โอกาสในการพัฒนาตนเองด้านการปฏิบัติงาน</li> <li>๒. มีระบบสารสนเทศที่เอื้อต่อการปฏิบัติงาน</li> <li>๓. มีอิสระในการแสดงความคิดเห็นและเปิดโอกาสให้บุคลากรมีส่วนร่วม</li> <li>๔. อบต.ศรีภูมิ ให้ความสำคัญต่องานการเจ้าหน้าที่</li> <li>๕. ได้รับความร่วมมือจากหน่วยงานนอกอย่างดี</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. บุคลากรภายนอกงานการเจ้าหน้าที่ไม่เข้าใจขั้นตอนการปฏิบัติงานของงานการเจ้าหน้าที่</li> <li>๒. นโยบายรัฐ มีการเปลี่ยนแปลงบ่อยครั้ง</li> <li>๓. ระเบียบ กระทรวงมหาดไทยหนังสือชักซ้อมไม่มีความชัดเจน ขาดแนวทางในการดำเนินการที่ถูกต้อง</li> </ol>



## การกำหนดสมรรถนะเพื่อใช้ในการพัฒนา

๑. องค์การบริหารส่วนตำบลศรีภูมิ ได้ยึดหลักสมรรถนะหลักที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการ ของบุคลากรทุกระดับชั้น มากำหนดเป็นสมรรถนะเพื่อการพัฒนาบุคลากรในสังกัด ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลศรีภูมิ ได้ประกาศใช้เป็นตัวกำหนดในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบลทุก ๖ เดือน ดังนี้

- ❖ การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- ❖ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจรรยาบรรณ
- ❖ ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
- ❖ การบริการเป็นเลิศ
- ❖ การทำงานเป็นทีม

๒. ตำแหน่ง บริหารงานท้องถิ่นและอำนวยการท้องถิ่น เป็นสายงานของผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบลศรีภูมิ ได้กำหนดแนวทางการสำหรับการพัฒนาเพื่อทำหน้าที่ผู้บริหารที่ดีในปัจจุบันและอนาคต พร้อมกับเตรียมก้าวขึ้นเป็นผู้บริหารระดับมืออาชีพ ดังนี้

- ❖ การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง
- ❖ ความสามารถในการเป็นผู้นำ
- ❖ ความสามารถในการพัฒนาคน
- ❖ การคิดเชิงกลยุทธ์

๓. ตำแหน่งอื่น ที่นอกเหนือจากสายงานผู้บริหารท้องถิ่น อำนวยการท้องถิ่น องค์การบริหารส่วนตำบลศรีภูมิ ได้กำหนดสมรรถนะประจำสายงาน ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและระดับที่ดำรงตำแหน่ง อยู่ ตามสายงานประจำของแต่ละตำแหน่ง ยกเว้นลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างบางตำแหน่งซึ่งเป็นไปตามประกาศขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีภูมิ ในเรื่องของการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี และต้องดำเนินการทุก ๖ เดือน เช่นกัน

## ๘. การจัดทำแผนพัฒนาพนักงานส่วนตำบลรายบุคคล

แผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan : IDP) หมายถึง กรอบหรือแนวทางที่จะช่วยให้บุคลากรในหน่วยงานสามารถปฏิบัติงานได้บรรลุตามเป้าหมายในสายอาชีพของตน โดยมีวัตถุประสงค์หลักในการพัฒนาจุดอ่อน (weakness) และเสริมจุดแข็ง (Strength) ของบุคลากรในหน่วยงาน แผนพัฒนารายบุคคล หรือเรียกสั้น ๆ ว่า IDP จึงเป็นแผนสำหรับการพัฒนาบุคลากรเพื่อเตรียมความพร้อมให้มีคุณสมบัติ ความสามารถ และศักยภาพในการทำงานสำหรับตำแหน่งที่สูงขึ้นต่อไปในอนาคต หรือตามเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path) ที่องค์การบริหารส่วนตำบลศรีภูมิ กำหนดขึ้น

ดังนั้น IDP จึงไม่ใช่กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงาน (Performance Appraisal) เพื่อการเลื่อนตำแหน่งงานหรือการปรับเงินเดือนและการให้ผลตอบแทนในรูปแบบต่าง ๆ แต่เมื่อได้มีการดำเนินการกิจกรรมตามกรอบ IDP อย่างเป็นทางการเป็นระบบบนเกณฑ์ขั้นพื้นฐานของระดับความรู้ ความสามารถ หรือสิ่งที่ผู้บังคับบัญชาคาดหวัง มีการพูดคุยสื่อสารแบบสองทาง เป็นข้อผูกพันหรือข้อตกลงในการเรียนรู้ร่วมกัน IDP ก็จะเป็นเครื่องมือสำคัญในการเชื่อมโยงความต้องการของพนักงานรายบุคคลให้ตอบรับหรือตอบสนองต่อความต้องการในระดับหน่วยงานย่อย และส่งผลให้บรรลุเป้าหมายขององค์กรได้



การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีภูมิ มีเจตนารมณ์สำคัญที่จะเปลี่ยนแปลงมุมมองต่อระบบบริหารพนักงานส่วนตำบล จากเดิมที่เน้นพัฒนาพนักงานส่วนตำบลให้มีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน มาเป็นการให้พนักงานส่วนตำบลเป็นผู้รอบรู้ลึก และเป็นแรงผลักดันต่อความสำเร็จขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีภูมิ รวมทั้งให้พนักงานส่วนตำบลปฏิบัติงานโดยมุ่งเน้นที่ประชาชนและสัมฤทธิ์ผล บุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลศรีภูมิ จึงต้องปรับเปลี่ยนบทบาท วิธีคิด และวิธีปฏิบัติงาน รวมถึงการพัฒนาความรู้ ความสามารถของตนเองให้สามารถตอบสนองต่อภารกิจของหน่วยงานได้อย่างรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ โดยมุ่งเน้นการนำหลักสมรรถนะมาประกอบในการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อให้บุคลากรมีพื้นฐานสมรรถนะตามที่องค์การบริหารส่วนตำบลศรีภูมิกำหนด

ด้วยเหตุนี้องค์การบริหารส่วนตำบลศรีภูมิ จึงจำเป็นต้องมีการดำเนินการในเรื่องการพัฒนาบุคลากรเป็นรายบุคคลเพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพให้แก่บุคลากรทุกระดับชั้น หากมีการดำเนินการตามกระบวนการพัฒนารายบุคคลอย่างเป็นระบบและต่อเนื่องแล้ว บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีภูมิ จะมีคุณภาพ คุณธรรม จริยธรรม สามารถปฏิบัติงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจที่ได้รับมอบหมาย อันจะมีผลเชื่อมโยงไปสู่การประเมินผลการปฏิบัติงาน การเลื่อนขั้นเงินเดือน เพิ่มค่าจ้าง และค่าตอบแทน ทำให้บุคลากรมีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์ต่อองค์การบริหารส่วนตำบลศรีภูมิยิ่งขึ้นต่อไป

ดังนั้น บุคลากรทุกระดับ จำเป็นต้องมีความรู้ ความเข้าใจเบื้องต้นเกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล ประกอบด้วย ความหมาย ประโยชน์ บทบาทหน้าที่ของกลุ่มบุคคลที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการทำแผนพัฒนารายบุคคล รวมถึงเครื่องมือที่ใช้ในการพัฒนารายบุคคล ซึ่งบุคคลที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) ประกอบด้วย

๑. ผู้บริหารระดับสูง - นายกององค์การบริหารส่วนตำบลศรีภูมิ
๒. ผู้บังคับบัญชาที่มีผู้ใต้บังคับบัญชา - ปลัด หัวหน้าส่วนราชการ และพนักงานทุกระดับ
๓. เจ้าหน้าที่ - นักทรัพยากรบุคคล
๔. องค์กร - องค์การบริหารส่วนตำบลศรีภูมิ

บุคคลในแต่ละกลุ่มมีบทบาทและขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังตารางต่อไปนี้

กลุ่มบุคคล	บทบาท/ หน้าที่ความรับผิดชอบ
นายก อบต.ศรีภูมิ	<ul style="list-style-type: none"> <li>สนับสนุนและผลักดันให้ผู้บริหารและบุคลากรปฏิบัติตาม IDP ตามที่กำหนดขึ้น</li> <li>อนุมัติให้การจัดทำ IDP เป็นกระบวนการหนึ่งที่ผู้บังคับบัญชาจะต้องปฏิบัติอย่างต่อเนื่องทุกปี</li> <li>ติดตามผลการจัดทำ IDP ระหว่างผู้บังคับบัญชากับบุคลากร พร้อมทั้งการนำแผน IDP ไปใช้ปฏิบัติจริง</li> <li>จัดสรรงบประมาณในการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรในแต่ละปีอย่างต่อเนื่อง</li> </ul>
ปลัด อบต.ศรีภูมิ หัวหน้าส่วนราชการ ผู้ได้บังคับบัญชาในแต่ละ สายงาน ในแต่ละกอง	<ul style="list-style-type: none"> <li>ทำความเข้าใจกับกระบวนการและวัตถุประสงค์ของการจัดทำ IDP</li> <li>ปฏิบัติตามกระบวนการและขั้นตอนของ IDP ที่กำหนดขึ้น</li> <li>ประเมินขีดความสามารถของผู้ได้บังคับบัญชา เพื่อค้นหาจุดแข็งและจุดอ่อนของบุคลากรในงานที่มอบหมายให้รับผิดชอบในปัจจุบัน</li> <li>ให้ความสนใจถึงแหล่งหรือช่องทางการเรียนรู้เพื่อพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรเป็นรายบุคคล</li> <li>กำหนดแนวทางหรือช่องทางการพัฒนาตนเองที่เหมาะสมกับบุคลากร</li> <li>ให้ข้อมูลย้อนกลับแก่บุคลากรถึงจุดเด่นและจุดที่บุคลากรต้องพัฒนาปรับปรุงให้ดีขึ้น</li> <li>ชี้ให้บุคลากรเห็นขอบเขตที่เขาสามารถเพิ่มความรับผิดชอบมากขึ้น</li> </ul>
นักทรัพยากรบุคคล	<ul style="list-style-type: none"> <li>มีส่วนร่วมในการประเมินความสามารถของตนเองตามความเป็นจริง</li> <li>ทำความเข้าใจแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) ที่ผู้บังคับบัญชากำหนดขึ้นด้วยความเต็มใจและตั้งใจ</li> <li>ร่วมกับหัวหน้าส่วนราชการกำหนดแผนฯ เป้าหมายและวัตถุประสงค์ในการพัฒนาตนเอง</li> <li>หาวิธีการในการทำให้เป้าหมายในสายอาชีพของตนเองและผลงานที่รับผิดชอบประสบความสำเร็จ</li> <li>ประเมินความก้าวหน้าในการพัฒนาตนเองและเต็มใจที่จะรับรู้ผลการพัฒนาความสามารถของตนเองจากผู้อื่น</li> </ul>



กลุ่มบุคคล	บทบาท/ หน้าที่ความรับผิดชอบ
องค์การบริหารส่วนตำบลศรีภูมิ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ประชุมพิจารณาให้นายกอนุมัติ เห็นด้วยกับการนำเอา IDP มาใช้ในองค์การบริหารส่วนตำบลศรีภูมิ</li> <li>• จัดเตรียมแบบฟอร์มการทำ IDP ให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน</li> <li>• ออกแบบและปรับปรุงระบบการพัฒนาบุคลากรรวมถึงบูรณาการ IDP กับเครื่องมือการบริหารบุคคลในเรื่องอื่น ๆ</li> <li>• ให้ความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางการจัดทำ IDP แก่ผู้บริหารทุกส่วนราชการและบุคลากรทั้งหมด</li> <li>• ให้คำปรึกษาและแนะนำแนวทางการจัดทำแผน IDP กับผู้บริหารและบุคลากร</li> <li>• ตอบข้อซักถามเกี่ยวกับวิธีการจัดทำแผน IDP</li> <li>• หาช่องทางในการสื่อสารเพื่อประชาสัมพันธ์เปลี่ยน Mindset หรือจิตสำนึกของผู้บริหารและบุคลากรในการจัดทำ IDP</li> <li>• ติดตามผลการปฏิบัติตามแผน IDP จากผู้บริหารและบุคลากร</li> </ul>

การสำรวจตนเองของบุคลากรในสังกัด เริ่มจากนายกองค์การบริหารส่วนตำบลศรีภูมิ เชิญปลัด และ หัวหน้าส่วนราชการ ประชุมทำความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการ และวิธีการสำรวจตนเองว่า หน่วยงาน หัวหน้าส่วน และผู้ใต้บังคับบัญชามีบทบาทอย่างไร จากนั้นให้แต่ละส่วนราชการไปสำรวจตัวเอง โดยการทำงานร่วมกันระหว่างหัวหน้าส่วนราชการและลูกน้อง ร่วมปรึกษาหารือภายในส่วนราชการและให้บุคลากรประเมินตนเองส่งงานการเจ้าหน้าที่ตามตาราง



**ตารางการพัฒนาบุคลากรรายบุคคล**  
**องค์การบริหารส่วนตำบลศรีภูมิ อำเภอกระสัง จังหวัดบุรีรัมย์**  
**ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖**

ตำแหน่ง	ทักษะที่ต้องพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา
ปลัด อบต.	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑ สมรรถนะหลัก</li> <li>๒ สมรรถนะประจำผู้บริหาร</li> <li>๓ งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น การบริหารจัดการ แผนงาน งบประมาณ การคลัง การคลัง งานช่าง งานอำนวยความสะดวก งานสิ่งแวดล้อม งานสภา ฯลฯ</li> </ol>	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือ ให้เข้าร่วมอบรม ในแต่ละโอกาส
รองปลัด อบต.	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑ สมรรถนะหลัก</li> <li>๒ สมรรถนะประจำผู้บริหาร</li> <li>๓ งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น การบริหารจัดการ งานอำนวยความสะดวก งานการศึกษา งานสวัสดิการสังคม ฯลฯ</li> </ol>	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือ ให้เข้าร่วมอบรม ในแต่ละโอกาส
สำนักปลัด อบต. หัวหน้าสำนักปลัด อบต.	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑ สมรรถนะหลัก</li> <li>๒ สมรรถนะประจำผู้บริหาร</li> <li>๓ งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ เช่น งานอำนวยความสะดวก งานบริหารงานทั่วไป งานรัฐพิธี งานที่ไม่อยู่ในส่วนราชการอื่น</li> </ol>	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือ ให้เข้าร่วมอบรม ในแต่ละโอกาส



ตำแหน่ง	ทักษะที่ต้องพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑ สมรรถนะหลัก</li> <li>๒ สมรรถนะประจำสายงาน</li> <li>๓ งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานแผนงบประมาณ ข้อบัญญัติ งานสภา ฯลฯ</li> </ol>	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือ ให้เข้าร่วมอบรม ในแต่ละโอกาส
นักทรัพยากรบุคคล	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑ สมรรถนะหลัก</li> <li>๒ สมรรถนะประจำสายงาน</li> <li>๓ งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานเลื่อนขั้น เลื่อนระดับ งานประเมินสวัสดิการ งานพัฒนา งานสรรหา งานเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน งานเขียนโครงการ งานฝึกอบรม งานบริการ ฯลฯ</li> </ol>	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือ ให้เข้าร่วมอบรม ในแต่ละโอกาส
นักวิชาการสาธารณสุข	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑ สมรรถนะหลัก</li> <li>๒ สมรรถนะประจำสายงาน</li> <li>๓ งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น การส่งเสริมสุขภาพ การเฝ้าระวังโรค การควบคุมป้องกันโรค การดูแลสุขภาพและพฤติกรรมสุขภาพ การสุขภาพอนามัยสิ่งแวดล้อม และควบคุมใช้กฎหมายสาธารณสุข ฯลฯ</li> </ol>	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือ ให้เข้าร่วมอบรม ในแต่ละโอกาส
จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑ สมรรถนะหลัก</li> <li>๒ สมรรถนะประจำสายงาน</li> <li>๓ งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานเฝ้าระวังภัย กู้ภัยช่วยเหลือ งานกู้ชีพ อพพร. ฯลฯ</li> </ol>	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือ ให้เข้าร่วมอบรม ในแต่ละโอกาส
ผู้อำนวยการประจำ เจ้าพนักงานธุรการ	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑ สมรรถนะหลัก</li> <li>๒ สมรรถนะประจำสายงาน</li> <li>๓ งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานอำนวยความสะดวก งานบริหารงานทั่วไป งานประสานงานทั่วไป งานธุรการ งานสารบรรณ งานรัฐพิธี งานที่ไม่อยู่ในส่วนราชการอื่น</li> </ol>	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือ ให้เข้าร่วมอบรม ในแต่ละโอกาส

ตำแหน่ง	ทักษะที่ต้องพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา
ภารโรง	<ol style="list-style-type: none"> <li>สมรรถนะหลัก</li> <li>งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น การรักษาเวลาเปิดปิดสำนักงาน งานบริการงานทำความสะอาด ฯลฯ</li> </ol>	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือ ให้เข้าร่วมอบรม ในแต่ละโอกาส
พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	<ol style="list-style-type: none"> <li>สมรรถนะหลัก</li> <li>สมรรถนะประจำสายงานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานเลื่อนขั้น เลื่อนระดับ งานประเมินงานพัฒนา งานสรรหา งานเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน งานเขียนโครงการ งานเครื่องราช งานฝึกอบรม</li> </ol>	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือ ให้เข้าร่วมอบรม ในแต่ละโอกาส
ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	<ol style="list-style-type: none"> <li>สมรรถนะหลัก</li> <li>สมรรถนะประจำสายงาน</li> <li>งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานแผน งบประมาณ งานสภา ข้อมัญญัติ ฯลฯ</li> </ol>	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือ ให้เข้าร่วมอบรม ในแต่ละโอกาส
พนักงานขับรถยนต์	<ol style="list-style-type: none"> <li>สมรรถนะหลัก</li> <li>งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น เรียนรู้การบำรุงรักษาเครื่องยนต์เบื้องต้น มารยาทการใช้รถใช้ถนน เครื่องหมายจราจร ฯลฯ</li> </ol>	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือ ให้เข้าร่วมอบรม ในแต่ละโอกาส
พนักงานจ้างทั่วไป คนงานทั่วไป	<ol style="list-style-type: none"> <li>สมรรถนะหลัก</li> <li>งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานบำรุงรักษาต้นไม้ สวมหมวก งานออกแบบและตกแต่งต้นไม้ ฯลฯ</li> </ol>	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือ ให้เข้าร่วมอบรม ในแต่ละโอกาส



ตำแหน่ง	ทักษะที่ต้องพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา
ผู้อำนวยการกองคลัง ผู้อำนวยการคลัง	<ol style="list-style-type: none"> <li>สมรรถนะหลัก</li> <li>สมรรถนะประจำผู้บริหาร</li> <li>งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานอำนวยความสะดวก งานบริการ งานการคลัง งานงบประมาณ งานสวัสดิการ งานการเงิน การบัญชี การจัดเก็บ งานพัสดุฯลฯ</li> </ol>	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือ ให้เข้าร่วมอบรม ในแต่ละโอกาส
นักวิชาการเงินและบัญชี	<ol style="list-style-type: none"> <li>สมรรถนะหลัก</li> <li>สมรรถนะประจำสายงาน</li> <li>งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานการเงิน การบัญชี</li> </ol>	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือ ให้เข้าร่วมอบรม ในแต่ละโอกาส
นักวิชาการจัดเก็บรายได้	<ol style="list-style-type: none"> <li>สมรรถนะหลัก</li> <li>สมรรถนะประจำสายงาน</li> <li>งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานจัดเก็บ งานเขียนใบเสร็จ งานภาษีอากร งานการเงิน ฯลฯ</li> </ol>	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือ ให้เข้าร่วมอบรม ในแต่ละโอกาส
เจ้าพนักงานพัสดุ	<ol style="list-style-type: none"> <li>สมรรถนะหลัก</li> <li>สมรรถนะประจำสายงาน</li> <li>งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง ราคาพัสดุ งานควบคุมฎีกา การเขียนฎีกา ใบสำคัญ ฯลฯ</li> </ol>	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือ ให้เข้าร่วมอบรม ในแต่ละโอกาส
พนักงานจ้างตามภารกิจ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	<ol style="list-style-type: none"> <li>สมรรถนะหลัก</li> <li>สมรรถนะประจำสายงาน</li> <li>งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง</li> </ol>	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือ ให้เข้าร่วมอบรม ในแต่ละโอกาส

ตำแหน่ง	ทักษะที่ต้องพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๑ สมรรถนะหลัก ๒ สมรรถนะประจำสายงาน ๓ งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือ ให้เข้าร่วมอบรม ในแต่ละโอกาส
กองช่าง ผู้อำนวยการกองช่าง	๑ สมรรถนะหลัก ๒ สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓ งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ ในตำแหน่ง	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือ ให้เข้าร่วมอบรม ในแต่ละโอกาส
นายช่างโยธา	๑ สมรรถนะหลัก ๒ สมรรถนะประจำสายงาน ๓ งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือ ให้เข้าร่วมอบรม ในแต่ละโอกาส
เจ้าพนักงานธุรการ	๑ สมรรถนะหลัก ๒ สมรรถนะประจำสายงาน ๓ งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือ ให้เข้าร่วมอบรม ในแต่ละโอกาส
กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ผู้อำนวยการกองการศึกษา	๑ สมรรถนะหลัก ๒ สมรรถนะประจำผู้บริหาร ๓ งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานบริหารงานการศึกษา งานประเมินผลการศึกษา งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานโรงเรียน การจัดซื้อจัดจ้าง งานโครงการ งานประเพณีวัฒนธรรม งานการศาสนา ฯลฯ	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือ ให้เข้าร่วมอบรม ในแต่ละโอกาส





ตำแหน่ง	ทักษะที่ต้องพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา
หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	<p>๑ สมรรถนะหลัก</p> <p>๒ สมรรถนะประจำสายงานการสอนในตำแหน่ง เช่น งานการสอน งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ การดูแลเด็กปฐมวัย การเขียนโครงการ งานประเมินผลการศึกษา งานพัฒนาเด็กปฐมวัย ฯลฯ</p>	<p>ฝึกอบรม</p> <p>ศึกษาดูงาน</p>	<p>ตามแผนและหนังสือ</p> <p>ให้เข้าร่วมอบรม</p> <p>ในแต่ละโอกาส</p>
ครู	<p>๑ สมรรถนะหลัก</p> <p>๒ สมรรถนะประจำสายงานการสอนในตำแหน่ง เช่น งานการสอน งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ การดูแลเด็กปฐมวัย การเขียนโครงการ งานประเมินผลการศึกษา งานพัฒนาเด็กปฐมวัย ฯลฯ</p>	<p>ฝึกอบรม</p> <p>ศึกษาดูงาน</p>	<p>ตามแผนและหนังสือ</p> <p>ให้เข้าร่วมอบรม</p> <p>ในแต่ละโอกาส</p>
ครูผู้ดูแลเด็ก	<p>๑ สมรรถนะหลัก</p> <p>๒ งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานการสอน การดูแลเด็กปฐมวัย การเขียนโครงการ งานประเมินผลการศึกษา งานพัฒนาเด็กปฐมวัย ฯลฯ</p>	<p>ฝึกอบรม</p> <p>ศึกษาดูงาน</p>	<p>ตามแผนและหนังสือ</p> <p>ให้เข้าร่วมอบรม</p> <p>ในแต่ละโอกาส</p>
พนักงานจ้างตามภารกิจ	<p>๑ สมรรถนะหลัก</p> <p>๒ สมรรถนะประจำสายงาน</p> <p>๓ งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานโรงเรียน การจัดซื้อจัดจ้าง งานโครงการ งานประเพณีวัฒนธรรม งานการศึกษา ฯลฯ</p>	<p>ฝึกอบรม</p> <p>ศึกษาดูงาน</p>	<p>ตามแผนและหนังสือ</p> <p>ให้เข้าร่วมอบรม</p> <p>ในแต่ละโอกาส</p>
ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	<p>๑ สมรรถนะหลัก</p> <p>๒ งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานการสอน การดูแลเด็กปฐมวัย การเขียนโครงการ งานประเมินผลการศึกษา งานพัฒนาเด็กปฐมวัย ฯลฯ</p>	<p>ฝึกอบรม</p> <p>ศึกษาดูงาน</p>	<p>ตามแผนและหนังสือ</p> <p>ให้เข้าร่วมอบรม</p> <p>ในแต่ละโอกาส</p>
ผู้ดูแลเด็ก	<p>๑ สมรรถนะหลัก</p> <p>๒ งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานการสอน การดูแลเด็กปฐมวัย การเขียนโครงการ งานประเมินผลการศึกษา งานพัฒนาเด็กปฐมวัย ฯลฯ</p>	<p>ฝึกอบรม</p> <p>ศึกษาดูงาน</p>	<p>ตามแผนและหนังสือ</p> <p>ให้เข้าร่วมอบรม</p> <p>ในแต่ละโอกาส</p>


ตำแหน่ง	ทักษะที่ต้องพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาพัฒนา
<p>ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม</p> <p>ผู้ช่วยราชการกองสวัสดิการสังคม</p>	<p>๑ สมรรถนะหลัก</p> <p>๒ สมรรถนะประจำสายงาน</p> <p>๓ งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานสวัสดิการชุมชน งานเลี้ยงชีพ ผู้สูงอายุ ด้อยโอกาส งานสตรี งานพัฒนาชุมชน ฯลฯ</p>	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือ ให้เข้าร่วมอบรม ในแต่ละโอกาส
<p>นักพัฒนาชุมชน</p>	<p>๑ สมรรถนะหลัก</p> <p>๒ สมรรถนะประจำสายงาน</p> <p>๓ งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานสวัสดิการชุมชน งานเลี้ยงชีพ ผู้สูงอายุ ด้อยโอกาส งานสตรี งานพัฒนาชุมชน ฯลฯ</p>	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือ ให้เข้าร่วมอบรม ในแต่ละโอกาส
<p>พนักงานจ้างตามภารกิจ</p> <p>ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน</p>	<p>๑ สมรรถนะหลัก</p> <p>๒ สมรรถนะประจำสายงาน</p> <p>๓ งานที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง เช่น งานสวัสดิการชุมชน งานเลี้ยงชีพ ผู้สูงอายุ ด้อยโอกาส งานสตรี งานพัฒนาชุมชน ฯลฯ</p>	ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน	ตามแผนและหนังสือ ให้เข้าร่วมอบรม ในแต่ละโอกาส



**โครงการ/กิจกรรมการพัฒนาบุคลากร**  
**ภายใต้ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖**

**ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร**

**กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน**

ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	ตัวชี้วัด โครงการ	เป้าหมาย	งบ ประมาณ	ระยะเวลา/ปีดำเนินการ			ผู้รับผิดชอบ
					๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๑	โครงการพัฒนาทักษะและความรู้ประจำสายงานของบุคลากร	ร้อยละ ผู้เข้ารับ การอบรม	<b>เป้าหมาย</b>  เชิงปริมาณ บุคลากรได้รับการพัฒนาในสายงาน ร้อยละ ๙๐  เชิงคุณภาพ บุคลากรใช้สมรรถนะในการปฏิบัติงาน ร้อยละ ๙๐  เชิงประโยชน์ หน่วยงานมีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถ ในการปฏิบัติงานตามสมรรถนะ ร้อยละ ๙๐	๕๐,๐๐๐	X	X	X	สำนักปลัด อบต.
๒	โครงการพัฒนาศักยภาพตามสมรรถนะหลักให้กับบุคลากร	ร้อยละ ผู้เข้ารับ การอบรม	  เชิงปริมาณ บุคลากรได้รับการพัฒนาในสมรรถนะหลัก ร้อยละ ๙๐  เชิงคุณภาพ บุคลากรใช้สมรรถนะหลักในการปฏิบัติงาน ร้อยละ ๙๐  เชิงประโยชน์ หน่วยงานมีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถ ในการปฏิบัติงานตามสมรรถนะ ร้อยละ ๙๐	๕๐,๐๐๐	X	X	X	สำนักปลัด อบต.

ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	ตัวชี้วัด โครงการ	เป้าหมาย	งบ ประมาณ	ระยะเวลา/ปีดำเนินการ			ผู้รับผิดชอบ
					๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๓	ส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมเพื่อพัฒนาทักษะในการทำงานของแต่ละสายงานจากหน่วยงานอื่น	ร้อยละ ผู้เข้ารับการอบรม	<b>เชิงปริมาณ</b> บุคลากรได้รับการพัฒนาทักษะในการทำงานร้อยละ ๙๐ <b>เชิงคุณภาพ</b> บุคลากรปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ร้อยละ ๙๐ <b>เชิงประจักษ์</b> หน่วยงานมีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานในสายงาน ร้อยละ ๙๐	๓๔๐,๐๐๐	X	X	X	สำนักปลัด อบต.
๔	โครงการพัฒนาศักยภาพการทำงานของครูและบุคลากรทางการศึกษา	ร้อยละของ ผู้เข้ารับการอบรม	<b>เชิงปริมาณ</b> บุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนาทักษะในการทำงานร้อยละ ๙๐ <b>เชิงคุณภาพ</b> บุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ร้อยละ ๙๐ <b>เชิงประจักษ์</b> หน่วยงานมีบุคลากรทางการศึกษาที่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานในสายงาน ร้อยละ ๙๐	๑๐๐,๐๐๐	-	X	-	กองการศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม
๕	โครงการปฐมวัยเทศบาลนันทนบุรีใหม่ ประจำปี ๒๕๖๔	ร้อยละของ พนักงาน บรรจุใหม่	<b>เชิงปริมาณ</b> บุคลากรที่บรรจุใหม่ได้รับการปฐมวัย ๑๐๐ <b>เชิงคุณภาพ</b> บุคลากรที่บรรจุใหม่เข้าใจบริบทในการทำงาน ร้อยละ ๙๐ <b>เชิงประจักษ์</b> หน่วยงานมีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน ร้อยละ ๙๐	-	X	-	-	สำนักปลัด อบต.



ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร

กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรเพื่อรองรับความก้าวหน้าในสายงาน

ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	ตัวชี้วัด โครงการ	เป้าหมาย	งบ ประมาณ	ระยะเวลา/ปีที่ผ่านมา			ผู้รับผิดชอบ
					๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๑	กิจกรรมให้ความรู้และส่งเสริมความก้าวหน้าให้บุคลากรในสายงานของตนเอง	ร้อยละ ผู้เข้าร่วม กิจกรรม	เชิงปริมาณ บุคลากรเข้าร่วมกิจกรรม ร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ บุคลากรเข้าใจเส้นทางความก้าวหน้าของตน ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ หน่วยงานมีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถเติบโตในสายงาน ร้อยละ ๙๐	-	X	X	X	สำนักปลัด อบต.
๒	จัดทำฐานข้อมูลการฝึกอบรมของบุคลากร	ร้อยละผู้ได้รับ การบันทึกข้อมูล การฝึกอบรม	เชิงปริมาณ บุคลากรที่ผ่านการอบรมได้รับการบันทึกข้อมูล ร้อยละ ๑๐๐ เชิงคุณภาพ การบันทึกข้อมูลถูกต้อง สมบูรณ์ ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ หน่วยงานมีฐานข้อมูลการฝึกอบรม ตรวจสอบได้	-	X	X	X	สำนักปลัด อบต.



ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร  
กลยุทธ์ที่ ๓ ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร

ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	ตัวชี้วัด โครงการ	เป้าหมาย	งบ ประมาณ	ระยะเวลา/ปีงบประมาณ			ผู้รับผิดชอบ
					๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๑	กิจกรรมตรวจสอบสุขภาพประจำปี ของบุคลากร	ร้อยละ ผู้ได้รับการ ตรวจสุขภาพ ประจำปี	<b>เชิงปริมาณ</b> บุคลากรได้รับการตรวจสุขภาพประจำปี ร้อยละ ๙๐ <b>เชิงคุณภาพ</b> การตรวจสุขภาพของบุคลากรผ่านเกณฑ์ ร้อยละ ๙๐ <b>เชิงประโยชน์</b> หน่วยงานมีบุคลากรที่มีสุขภาพดีพร้อมปฏิบัติงาน ร้อยละ ๙๐	-	X	X	X	ททสำนัก/กอง
๒	โครงการซ่อมแซมอุปกรณ์ กรณีเกิดเหตุไฟไหม้	ร้อยละ ผู้เข้าร่วม ซ่อมแซม	<b>เชิงปริมาณ</b> บุคลากรเข้าร่วมการซ่อมแซมกรณีเกิดเหตุไฟไหม้ ร้อยละ ๙๐ <b>เชิงคุณภาพ</b> บุคลากรมีความรู้และสามารถทำหน้าที่ของตนเอง กรณีเกิดเหตุไฟไหม้ได้ ร้อยละ ๙๐ <b>เชิงประโยชน์</b> หน่วยงานมีแผนเตรียมความพร้อมกรณีเกิดเหตุไฟไหม้	-	X	X	X	สำนักปลัด อบต.
๓	กิจกรรม ๕ ส.	ร้อยละ ผู้เข้าร่วม กิจกรรม	<b>เชิงปริมาณ</b> บุคลากรเข้าร่วมกิจกรรม ๕ ส. ร้อยละ ๙๐ <b>เชิงคุณภาพ</b> - บุคลากรมีความรู้ และเข้าใจขั้นตอน ๕ ส ร้อยละ ๙๐ <b>เชิงประโยชน์</b> - หน่วยงานมีความสะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อย เพิ่มขึ้น ร้อยละ ๙๐	-	X	X	X	ททสำนัก/กอง



ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร  
กลยุทธ์ที่ ๓ ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร

ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	ตัวชี้วัด โครงการ	เป้าหมาย	งบ ประมาณ	ระยะเวลา/ปีดำเนินการ			ผู้รับผิดชอบ
					๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๑	กิจกรรมตรวจสอบสุขภาพประจำปี ของบุคลากร	ร้อยละ ผู้ได้รับการ ตรวจสอบสุขภาพ ประจำปี	เชิงปริมาณ บุคลากรได้รับการตรวจสอบสุขภาพประจำปี ร้อยละ ๙๐  เชิงคุณภาพ การตรวจสอบสุขภาพของบุคลากรผ่านเกณฑ์ ร้อยละ ๙๐  เชิงประโยชน์ หน่วยงานมีบุคลากรที่มีสุขภาพดีพร้อมปฏิบัติงาน ร้อยละ ๙๐	-	X	X	X	ททสำนัก/กอง
๒	โครงการซ่อมแผนฉุกเฉิน กรณีเกิดเหตุไฟไหม้	ร้อยละ ผู้เข้าร่วม ซ้อมแผน	เชิงปริมาณ บุคลากรเข้าร่วมการซ้อมแผนกรณีเกิดเหตุไฟไหม้ ร้อยละ ๙๐  เชิงคุณภาพ บุคลากรมีความรู้และสามารถทำหน้าที่ของตนเอง กรณีเกิดเหตุไฟไหม้ได้ ร้อยละ ๙๐  เชิงประโยชน์ หน่วยงานมีแผนเตรียมความพร้อมกรณีเกิดเหตุไฟไหม้	-	X	X	X	สำนักปลัด อบต.
๓	กิจกรรม ๕ ส.	ร้อยละ ผู้เข้าร่วม กิจกรรม	เชิงปริมาณ บุคลากรเข้าร่วมกิจกรรม ๕ ส. ร้อยละ ๙๐  เชิงคุณภาพ - บุคลากรมีความรู้ และเข้าใจขั้นตอน ๕ ส ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีความสะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อย เพิ่มขึ้น ร้อยละ ๙๐	-	X	X	X	ททสำนัก/กอง

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาบุคลากรให้เป็นคนดี

กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากรให้เป็นคนมีความรู้คู่ความดี

ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	ตัวชี้วัด โครงการ	เป้าหมาย	งบประมาณ	ระยะเวลา/ปีที่ผ่านมา			ผู้รับผิดชอบ
					๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๑	โครงการพัฒนาคุณธรรมจริยธรรม	ร้อยละ ผู้เข้ารับการอบรม	<b>เชิงปริมาณ</b> บุคลากรเข้ารับการพัฒนา ด้านคุณธรรมจริยธรรม ร้อยละ ๙๐ <b>เชิงคุณภาพ</b> บุคลากรมีคุณธรรมจริยธรรม ในการปฏิบัติงาน ร้อยละ ๙๐ <b>เชิงประโยชน์</b> หน่วยงานมีบุคลากรที่มีคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน ร้อยละ ๙๐	X	X	X	สำนักปลัด อบต.	
๒	โครงการส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม ในการป้องกันกาทุจริต	ร้อยละผู้ได้รับ การส่งเสริม คุณธรรมและ จริยธรรม ในการป้องกัน กาทุจริต	<b>เชิงปริมาณ</b> บุคลากรได้รับการส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม ในการป้องกันกาทุจริต ร้อยละ ๙๐ <b>เชิงคุณภาพ</b> บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจกาทุจริต ร้อยละ ๙๐ <b>เชิงประโยชน์</b> หน่วยงานมีบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต เพิ่มขึ้นร้อยละ ๙๐	-	X	X	สำนักปลัด อบต.	
๓	มาตรการเสริมสร้างองค์ความรู้ ด้านการต่อต้านการทุจริต	ร้อยละของ ผู้เข้าร่วม กิจกรรม	<b>เชิงปริมาณ</b> บุคลากรเข้าร่วมกิจกรรมต่อต้านการทุจริต ร้อยละ ๙๐ <b>เชิงคุณภาพ</b> บุคลากรตระหนักรู้การต่อต้านการทุจริต ร้อยละ ๙๐ <b>เชิงประโยชน์</b> หน่วยงานมีบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต เพิ่มขึ้นร้อยละ ๙๐	-	X	X	ทงสำนัก/กอง	



ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	ตัวชี้วัด โครงการ	เป้าหมาย	งบประมาณ	ระยะเวลา/ปีที่ผ่านมา			ผู้รับผิดชอบ
					๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๔	กิจกรรมใช้แอปพลิเคชัน กฎหมาย ปปช. มาตรา ๑๐๐ และ ๑๐๓ เป็นเครื่องมือในการส่งเสริมองค์ความรู้เพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน	ร้อยละ ผู้เข้าทดสอบ แอปพลิเคชัน กฎหมาย ปปช. มาตรา ๑๐๐ และ ๑๐๓	เชิงปริมาณ บุคลากรเข้าทดสอบแอปพลิเคชันกฎหมาย ปปช. ร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจในกฎหมาย ปปช. ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ หน่วยงานมีบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต เพิ่มขึ้นร้อยละ ๙๐	-	X	X	X	สำนักปลัด อบต.
๕	จัดทำคู่มือการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน ขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีภูมิ	ร้อยละ ความสำเร็จ	เชิงปริมาณ จัดทำคู่มือป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน จำนวน ๑ เล่ม เชิงคุณภาพ คู่มือป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน สมบูรณ์ อ่านเข้าใจง่าย ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ หน่วยงานมีคู่มือป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนในการปฏิบัติงาน	-	X	X	X	สำนักปลัด อบต.



ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	ตัวชี้วัด โครงการ	เป้าหมาย	งบประมาณ	ระยะเวลา/ปีงบประมาณ			ผู้รับผิดชอบ
					๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๖	โครงการยกย่องและเชิดชูเกียรติบุคลากรผู้มีคุณธรรมจริยธรรมและให้บริการประชาชนดีเด่น	ร้อยละ ผู้เข้าร่วม โครงการ	<b>เชิงปริมาณ</b> บุคลากรเข้าร่วมโครงการเชิดชูเกียรติ ร้อยละ ๙๐ <b>เชิงคุณภาพ</b> บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจในวัตถุประสงค์ของโครงการ ร้อยละ ๙๐ <b>เชิงประโยชน์</b> หน่วยงานมีบุคลากรที่มีคุณธรรมจริยธรรมและเป็นแบบอย่างที่ดี	-	X	X	X	สำนักปลัด อบต.
๗	จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน การให้บริการข้อมูลข่าวสาร ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีภูมิ	จำนวนเล่ม	<b>เชิงปริมาณ</b> จัดทำคู่มือผลการให้บริการ จำนวน ๑ เล่ม <b>เชิงคุณภาพ</b> คู่มือผลการให้บริการ สมบูรณ์ อ่านเข้าใจง่าย ร้อยละ ๙๐ <b>เชิงประโยชน์</b> - หน่วยงานมีคู่มือการให้บริการในการปฏิบัติราชการ	-	X	X	X	สำนักปลัด อบต.



ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาบุคลากรให้เป็นคนดี  
กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมให้บุคลากรมีคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน

ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	ตัวชี้วัด โครงการ	เป้าหมาย	งบ ประมาณ	ระยะเวลา/ปีดำเนินการ			ผู้รับผิดชอบ
					๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๑	กิจกรรมประกาศเจตจำนง ต่อต้านการทุจริต ขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีภูมิ	ร้อยละ ความสำเร็จ	<b>เชิงปริมาณ</b> จัดทำประกาศเจตจำนงต่อต้านการทุจริต <b>เชิงคุณภาพ</b> บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจเรื่องการต่อต้านการทุจริต ร้อยละ ๙๐ <b>เชิงประโยชน์</b> หน่วยงานมีประกาศ เจตจำนงต่อต้านการทุจริต	-	X	X	X	ททสำนึก/กอง
๒	มาตรการสร้างความโปร่งใส ในการบริหารงานบุคคล	ร้อยละ ความพึงพอใจ	<b>เชิงปริมาณ</b> จำนวนหนังสือที่บุคลากรในหน่วยงานหรือหน่วยงานตรวจสอบตรงสอบได้ <b>เชิงคุณภาพ</b> ความพึงพอใจในการทำงานของหน่วยงานบุคลากรในหน่วยงาน <b>เชิงประโยชน์</b> หน่วยงานบริหารงานด้วยความโปร่งใส ตรวจสอบได้	-	X	X	X	ททสำนึก/กอง
๓	โครงการเผยแพร่ข้อมูล ด้านการจัดซื้อ-จัดจ้าง	ร้อยละ ความพึงพอใจ	<b>เชิงปริมาณ</b> ร้อยละของจำนวนโครงการที่เปิดเผยแพร่ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง <b>เชิงคุณภาพ</b> ความพึงพอใจในการทำงานของหน่วยงานจากประชาชน <b>เชิงประโยชน์</b> หน่วยงานบริหารงานด้วยความโปร่งใส ตรวจสอบได้	-	X	X	X	กองคลัง



ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	ตัวชี้วัด โครงการ	เป้าหมาย	งบประมาณ	ระยะเวลา/ปีที่ผ่านมา			ผู้รับผิดชอบ
					๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๔	มาตรการยกระดับการคุณภาพ การบริการประชาชน	ร้อยละ ความพึงพอใจ	เชิงปริมาณ จำนวนครั้งในการให้บริการกับประชาชน เชิงคุณภาพ ความพึงพอใจในการทำงานของหน่วยงานจากประชาชน เชิงประโยชน์ ประชาชนได้รับความสะดวกในการมารับบริการ	-	X	X	X	ทุกสำนัก/กอง
๕	การพัฒนาพนักงานส่วนตำบล ที่อยู่ระหว่างทดลอง ปฏิบัติราชการ	ร้อยละ ผู้เข้ารับ การพัฒนา	เชิงปริมาณ บุคลากรที่บรรจุใหม่ได้รับการพัฒนา ร้อยละ ๑๐๐ เชิงคุณภาพ บุคลากรที่บรรจุใหม่เข้าใจบริบทในการทำงาน ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ หน่วยงานมีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถ ในการปฏิบัติงานและเป็นเจ้าหน้าที่รัฐที่ดี	-	X	X	X	สำนักปลัด อบต.
๖	จัดส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม ด้านวินัยและรักษาวินัย ในการทำงาน	ร้อยละ ของบุคลากร	เชิงปริมาณ บุคลากรเข้ารับการอบรม ร้อยละ ๖๐ เชิงคุณภาพ บุคลากรผ่านการอบรมมีความรู้ ร้อยละ ๘๐ เชิงประโยชน์ หน่วยงานมีบุคลากรที่ดีในการปฏิบัติงาน	๓๐,๐๐๐	X	X	X	ทุกสำนัก/กอง



ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง

กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาศักยภาพทุกระดับให้ยอมรับการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้นในองค์กรในอนาคต

ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	ตัวชี้วัด โครงการ	เป้าหมาย	งบ ประมาณ	ระยะเวลา/ปีที่ผ่านมา			ผู้รับผิดชอบ
					๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๑	ส่งบุคลากรเข้าร่วมโครงการที่เกี่ยวข้องกับการเป็นผู้นำ	ร้อยละ ผู้เข้ารับ การอบรม	<b>เชิงปริมาณ</b> พนักงานส่วนตำบลได้รับการพัฒนาภาวะการเป็นผู้นำ ร้อยละ ๙๐ <b>เชิงคุณภาพ</b> พนักงานส่วนตำบลสามารถปฏิบัติหน้าที่ที่ความเป็นผู้นำ ร้อยละ ๙๐ <b>เชิงประโยชน์</b> หน่วยงานมีบุคลากรที่มีภาวะการเป็นผู้นำและบังคับบัญชาได้อย่างมีประสิทธิภาพ	๕๐,๐๐๐	X	X	X	ทุกสำนัก/กอง
๒	ส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมในโครงการพัฒนาศักยภาพการบริหารงาน	ร้อยละ ผู้เข้ารับ การอบรม	<b>เชิงปริมาณ</b> ปลัด หัวหน้าส่วนราชการ ได้รับการพัฒนาศักยภาพในการบริหารงาน ร้อยละ ๙๐ <b>เชิงคุณภาพ</b> ปลัด หัวหน้าส่วนราชการสามารถปฏิบัติหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ ร้อยละ ๙๐ <b>เชิงประโยชน์</b> หน่วยงานมีสายงานผู้บริหารที่มีภาวะการเป็นผู้นำและบังคับบัญชาได้อย่างมีประสิทธิภาพ	๕๐,๐๐๐	X	X	X	ทุกสำนัก/กอง

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับเป็นผู้มีการเปลี่ยนแปลง

กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมและพัฒนาให้บุคลากรร่วมมือกับเครือข่าย หน่วยงานรัฐ เอกชน และภาพประชาชน

ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	ตัวชี้วัด โครงการ	เป้าหมาย	งบ ประมาณ	ระยะเวลา/ปีที่ผ่านมา			ผู้รับผิดชอบ
					๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๑	โครงการพัฒนาบุคลากรโดยการ ฝึกอบรมกับหน่วยงานภายนอก	ร้อยละ ผู้เข้าร่วม โครงการ	เชิงปริมาณ บุคลากรเข้าร่วมโครงการ ร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ บุคลากรเข้าใจวัตถุประสงค์ของโครงการ ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ หน่วยงานมีพื้นที่สีเขียวและสภาพแวดล้อมอยู่	๒๐,๐๐๐	X	X	X	สำนักปลัด อบต.
๒	โครงการสร้างภูมิคุ้มกันทางสังคม ให้เด็กและเยาวชน อบต.ศรีภูมิ (กิจกรรม “เด็กไทยโตไปไม่โกง”	ร้อยละ ผู้เข้าร่วม โครงการ	เชิงปริมาณ เด็กและเยาวชนเข้าร่วมโครงการ ร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ เด็กและเยาวชนมีความพึงพอใจในโครงการ ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ ตำบลศรีภูมิ มีเด็กและเยาวชนที่มีคุณภาพ	๑๐,๐๐๐	X	X	X	กองการศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม





ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การสร้างวัฒนธรรมในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และร่วมกันพัฒนา  
กลยุทธ์ที่ ๑ ส่งเสริมให้บุคลากรยอมรับในผลงานของผู้อื่นและปรับปรุงแก้ไขในผลงานของตน

ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	ตัวชี้วัด โครงการ	เป้าหมาย	งบ			ระยะเวลา/ปีดำเนินการ			ผู้รับผิดชอบ
				ประมาณ	๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖			
๑	กิจกรรมทัศนคติการสอนงาน และสร้างระบบพี่เลี้ยงในองค์กร ในองค์กรทุกงานใน อบต.ศรีภูมิ	ร้อยละของ ผู้มาติดต่อ ราชการ งานกร เจ้าหน้าที่	เชิงปริมาณ - บุคลากร มาติดต่อราชการงานกรเจ้าหน้าที่ร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ - ผู้มาติดต่อราชการงานกรเจ้าหน้าที่มีความพึงพอใจ ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีงานกรเจ้าหน้าที่ที่มีประสิทธิภาพ	-	X	X	X	X	ทุกสำนัก/กอง	
๒	จัดกิจกรรมการสร้างส่วนราชการ เป็นองค์กรเรียนรู้ เช่น จัดทำคู่มือ การปฏิบัติราชการ แผ่นพับ คู่มือการทำงานบุคลากรในสังกัด กฎระเบียบการปฏิบัติราชการ ในสายงานของตนเพื่อเผยแพร่ ให้กับบุคลากรในสังกัด	ร้อยละ บุคลากร ในสังกัด	เชิงปริมาณ บุคลากรจัดทำคู่มือปฏิบัติราชการ ร้อยละ ๖๐ เชิงคุณภาพ คู่มือผลการปฏิบัติราชการ สมบูรณ์ อ่านเข้าใจง่าย ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ - หน่วยงานมีคู่มือในการปฏิบัติราชการ	-	X	X	X	X	ทุกสำนัก/กอง	

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และร่วมกันพัฒนา  
 กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมกระบวนการจัดการเรียนรู้ร่วมกันภายในองค์กร เพื่อเป็นเครื่องมือในการพัฒนาศักยภาพและความสามารถในการปฏิบัติงาน

ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	ตัวชี้วัด โครงการ	เป้าหมาย	งบ ประมาณ	ระยะเวลา/ปีที่ทำเป็นการ			ผู้รับผิดชอบ
					๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๑	ประชุมประจำเดือน และนำเสนอ ผลการปฏิบัติงานประจำเดือน ของส่วนราชการ	ร้อยละของ การเข้าร่วม ประชุม ประจำเดือน	เชิงปริมาณ บุคลากรเข้าร่วมประชุมประจำเดือน ร้อยละ ๘๐ เชิงคุณภาพ ส่วนราชการ จัดทำการนำเสนอผลงานประจำเดือน ร้อยละ ๘๐ เชิงประโยชน์ หน่วยงานรู้การเคลื่อนไหวและการดำเนินงาน ของแต่ละส่วนราชการอย่างต่อเนื่อง	-	X	X	X	ทุกสำนัก/กอง
๒	โครงการจัดการความรู้ในองค์กร (Knowledge Management /KM)	ร้อยละ ความสำเร็จ	เชิงปริมาณ บุคลากรเข้าร่วมโครงการ การจัดการความรู้ (KM) ของหน่วยงาน ร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ บุคลากรมีความรู้เข้าใจวัตถุประสงค์ของโครงการ ร้อยละ ๘๐ เชิงประโยชน์ หน่วยงานได้จัดการเรียนรู้ร่วมกันและแลกเปลี่ยนเรียนรู้งานร่วมกัน	-	X	X	X	ทุกสำนัก/กอง



ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	ตัวชี้วัด โครงการ	เป้าหมาย	งบ ประมาณ	ระยะเวลา/ปีที่ผ่านมา			ผู้รับผิดชอบ
					๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๓	โครงการส่งเสริมการทำงานเป็นทีม	ร้อยละ ความสำเร็จ	เชิงปริมาณ บุคลากรเข้าร่วมโครงการทำงานเป็นทีม ร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ บุคลากรมีความพึงพอใจในกิจกรรม ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ หน่วยงานมีทีมงานที่มีคุณภาพพร้อมขับเคลื่อนงาน ขององค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ	-	X	X	X	ทุกสำนัก/กอง
๔	กิจกรรมเสริมสร้างความสัมพันธ์ ในอันดีให้กับบุคลากร (กิจกรรมย่อยตามสถานการณ์ ปีละไม่น้อยกว่า ๕ กิจกรรม)	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๐ ของเป้าหมาย	เชิงปริมาณ ดำเนินการกิจกรรม ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐ ของเป้าหมาย เชิงคุณภาพ บุคลากรมีความพึงพอใจในกิจกรรม ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ หน่วยงานมีทีมงานที่มีคุณภาพพร้อมขับเคลื่อนงาน ขององค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ	-	X	X	X	ทุกสำนัก/กอง
๕	โครงการสำรวจความพึงพอใจ ในการให้บริการ	ร้อยละ บุคลากร	เชิงปริมาณ บุคลากรตอบแบบสอบถามร้อยละ ร้อยละ ๙๐ เชิงคุณภาพ บุคลากรมีความพึงพอใจในการทำงาน ร้อยละ ๙๐ เชิงประโยชน์ หน่วยงานรับทราบปัญหาและความต้องการในเบื้องต้นของบุคลากร	๒๐,๐๐๐	X	X	X	สำนักปลัด อบต.





**บทสรุปสำหรับผู้บริหาร**  
**การสำรวจข้อมูลความต้องการฝึกอบรมของบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลศรีภูมิ**

การสำรวจข้อมูลความต้องการฝึกอบรมของบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลศรีภูมิ วัตถุประสงค์เพื่อนำข้อมูลที่ได้จากแบบสอบถามไปวิเคราะห์ประกอบการจัดทำแผนฝึกอบรมประจำปี ให้มีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับความต้องการของบุคลากรและหน่วยงานมากที่สุด เพื่อให้ เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อการพัฒนาบุคลากร นอกจากนี้เพื่อให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ การพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีภูมิ จากผลการสำรวจข้อมูลสามารถสรุปได้ดังนี้

**ข้อมูลทั่วไป**

ผู้ตอบแบบสอบถามทั้งหมด ๒๙ คน จากทั้งหมด ๔ ส่วนราชการ (คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐) มีการ กระจายข้อมูลอย่างทั่วถึงทั้งเพศ อายุ การศึกษา ประสบการณ์ และหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงาน องค์การบริหารส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

ผู้ตอบแบบสอบถามดังกล่าว เป็นพนักงานส่วนตำบล ร้อยละ ๑๐๐ ลูกจ้างประจำร้อยละ ๑๐๐ พนักงานจ้างตามภารกิจร้อยละ ๑๐๐ และพนักงานจ้างทั่วไปร้อยละ ๑๐๐

ระดับการศึกษาของผู้ตอบแบบสอบถามเป็นผู้จบปริญญาโทร้อยละ ๑๗.๒๔ ระดับปริญญาตรี ร้อยละ ๖๕.๕๒ และระดับต่ำกว่าปริญญาตรีร้อยละ ๑๗.๒๔

เมื่อพิจารณาจากประสบการณ์ในการทำงานพบว่าร้อยละ ๖.๙๐ อายุงานไม่เกิน ๕ ปี ร้อยละ ๓.๙๓ มีอายุงานระหว่าง ๖ - ๑๐ ปี ร้อยละ ๕๕.๑๗ มีอายุงานมากกว่า ๑๐ปี

**หลักสูตรความต้องการของบุคลากร**

หลักสูตรที่มีความต้องการมากที่สุดตามลำดับจากมากไปหาน้อย คือ

ลำดับ	หลักสูตร	ร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถาม
๑	หลักสูตรด้านความรู้และทักษะของงานในแต่ละตำแหน่ง	
๒	หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ	
๓	หลักสูตรการพัฒนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่รับผิดชอบ	
๔	หลักสูตรด้านการบริหาร	
๕	หลักสูตรด้านคุณธรรม และจริยธรรม	

**ระยะเวลาการฝึกอบรม**

ส่วนใหญ่ของผู้ตอบแบบสอบถาม ร้อยละ ๙๐ พอใจที่จะเข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตร พอใจในระยะเวลาการฝึกอบรม ๕ - ๗ วัน ร้อยละ ๑๐ พอใจในหลักสูตรที่มีระยะเวลาการฝึกอบรมมากกว่า ๑๕ วันขึ้นไป ทั้งนี้ ผู้ตอบแบบสอบถามได้เลือกตอบมากกว่าหนึ่งทางเลือก

**สถานที่ฝึกอบรม**

ผู้ตอบแบบสอบถามร้อยละ ๘๕ เห็นว่าควรจัดให้มีการฝึกอบรมที่จังหวัดบุรีรัมย์ ร้อยละ๑๕ เห็นว่าควรจัดให้มีการฝึกอบรมต่างจังหวัด

### ผลที่คาดว่าจะได้รับ

จากผลการสำรวจความต้องการฝึกอบรมของบุคลากรสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลศรีภูมิ จะเป็นข้อมูลให้ได้ทราบความต้องการในการเข้ารับการพัฒนาศักยภาพ เพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ของบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลศรีภูมิทุกระดับ เป็นการสร้างการมีส่วนร่วม เพื่อนำข้อมูลที่เป็นจริงมาประกอบการวางแผนเชิงกลยุทธ์ในการพัฒนาบุคลากร ตลอดจนงบประมาณ ค่าใช้จ่าย และการประเมินติดตามผลการฝึกอบรม เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล ต่อการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรเพื่อประโยชน์ต่อองค์การบริหารส่วนตำบล









คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลศรีภูมิ  
ที่ ๔๓๔/๒๕๖๓  
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๗๐ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดบุรีรัมย์ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบัน จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีภูมิ ดังนี้

๑. นายชลอ ชิงชัยชนะ	นายก อบต. ศรีภูมิ	ประธานกรรมการ
๒. นายไพฑูรย์ ปัญญาเดชาพันธ์	รองปลัด อบต.ศรีภูมิ รักษาการแทน ปลัด อบต. ศรีภูมิ	กรรมการ
๓. นางวิชนันท์ วิโรจน์รัตนกุล	ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๔. นางสาวชลธิชา ปราบริรัมย์	ผู้อำนวยการกองการศึกษา	กรรมการ
๕. นางสาวแสงแข กิ่งแก้ว	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม	กรรมการ
๖. นายยุทธนา ชัยชุมพล	นายช่างโยธา รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
๗. นางสาวผ่องศรี คะรานรัมย์	หัวหน้าสำนักปลัด	กรรมการ/เลขานุการ
๘. นางสาวพิชามณัฐ พलगาม	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	ผู้ช่วยเลขานุการ
๙. นางศศิประภา พวงยอด	ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	ผู้ช่วยเลขานุการ

คณะกรรมการมีหน้าที่ ดังนี้

๒.๑ กำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาศักยภาพ ในด้านต่าง ๆ ประกอบด้วย ด้านความรู้ทั่วไป ในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว และด้านศีลธรรมคุณธรรม จริยธรรม

๒.๒ จัดทำแผนการพัฒนาศักยภาพ ตรวจสอบ กำกับดูแลและติดตามประเมินผลการดำเนินการพัฒนาศักยภาพ พร้อมทั้งพิจารณาจัดสรรงบประมาณเพื่อให้สามารถดำเนินการตามแผนการพัฒนาศักยภาพได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๓ ดำเนินการด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนา และส่งเสริมให้บุคลากรมีความรู้ความสามารถ ในการพัฒนาองค์กรต่อไปในอนาคต และยั่งยืน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๘ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายชลอ ชิงชัยชนะ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลศรีภูมิ

รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖  
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๓

วันที่ ๑๔ กรกฎาคม ๒๕๖๓ เวลา ๑๓.๓๐ น.

ณ หอประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลศรีภูมิ

ผู้มาประชุม

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
๑	นายชลอ ชิงชัยชนะ	ประธานกรรมการ	
๒	นายไพฑูลย์ ปัญญาเดชาพันธ์	กรรมการ	
๓	นางวชิรพันธ์ วิโรจน์รัตนกุล	กรรมการ	
๔	นางสาวชลธิชา ปราบรัมย์	กรรมการ	
๕	นางสาวแสงแข กิ่งแก้ว	กรรมการ	
๖	นายยุทธนา ชัยชุมพล	กรรมการ	
๗	นางสาวม่องศรี คะรานรัมย์	กรรมการ/เลขานุการ	
๘	นางสาวพิชามญ์ พलगาม	ผู้ช่วยเลขานุการ	
๙	นางศศิประภา พวงยอด	ผู้ช่วยเลขานุการ	

เริ่มประชุมเวลา ๑๓.๓๐ น.

เมื่อที่ประชุมพร้อมแล้วกราบหมอบขอเปิดการประชุมตามวาระการประชุมครบ

ระเบียบวาระที่ ๑

เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลศรีภูมิ ที่ ๔๖๖/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๖๓  
แต่งตั้งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ  
พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖ โดยสัดส่วนของคณะกรรมการและหน้าที่ มีดังนี้ครับ

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ  
พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖ ดังนี้

- |                                 |   |                   |
|---------------------------------|---|-------------------|
| ๑.๑ นายชลอ ชิงชัยชนะ            | นายก อบต. ศรีภูมิ                                   | ประธานกรรมการ     |
| ๑.๒ นายไพฑูลย์ ปัญญาเดชาพันธ์   | รองปลัด อบต.ศรีภูมิ รักษาการแทน<br>ปลัด อบต.ศรีภูมิ | กรรมการ           |
| ๑.๓ นางวชิรพันธ์ วิโรจน์รัตนกุล | ผู้อำนวยการกองคลัง                                  | กรรมการ           |
| ๑.๔ นางสาวชลธิชา ปราบรัมย์      | ผู้อำนวยการกองการศึกษา                              | กรรมการ           |
| ๑.๕ นางสาวแสงแข กิ่งแก้ว        | ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม                        | กรรมการ           |
| ๑.๖ นายยุทธนา ชัยชุมพล          | นายช่างโยธา รักษาการแทน<br>ผู้อำนวยการกองช่าง       | กรรมการ           |
| ๑.๗ นางสาวม่องศรี คะรานรัมย์    | หัวหน้าสำนักปลัด อบต.                               | กรรมการ/เลขานุการ |



- ๑.๘ นางสาวพิชามญชุ์ พลงาม   นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ผู้ช่วยเลขานุการ
- ๑.๙ นางศศิประภา พวงยอด   ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล   ผู้ช่วยเลขานุการ
๒. คณะกรรมการมีหน้าที่ ดังนี้
- ๒.๑ กำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนากุศลการ ในด้านต่าง ๆ ประกอบด้วย ด้านความรู้  
ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้าน  
การบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว และด้านศีลธรรมคุณธรรม จริยธรรม
- ๒.๒ จัดทำแผนการพัฒนากุศลการ ตรวจสอบ กำกับดูแลและติดตามประเมินผล  
การดำเนินการพัฒนากุศลการ พร้อมทั้งพิจารณาจัดสรรงบประมาณเพื่อให้สามารถ  
ดำเนินการตามแผนการพัฒนากุศลการได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๒.๓ ดำเนินการด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนา และส่งเสริมให้บุคลากรมีความรู้  
ความสามารถ ในการพัฒนาองค์กรต่อไปในอนาคต และยั่งยืน

ระเบียบวาระที่ ๒

รับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา

- ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ ๓

เรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งที่ผ่านมา

- ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ ๔

เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

ประธาน

- การจัดทำแผนพัฒนากุศลการ ในหน่วยงานราชการเป็นส่วนหนึ่งที่จะกำหนด  
ทิศทางการพัฒนากุศลการในสังกัดให้มีความรู้ความเข้าใจ ในสายงานของตนเอง  
เพื่อเพิ่มพูนประสบการณ์ที่มีอยู่ให้มากยิ่งขึ้นกว่าเดิมและสร้างความชำนาญในการ  
ปฏิบัติหน้าที่ราชการ ดังนั้นในวันนี้เพื่อเป็นการกำหนดทิศทางการพัฒนา  
บุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลศรีภูมิ ให้มีความชัดเจน จึงได้เชิญคณะกรรมการ  
ที่ได้รับการแต่งตั้งซึ่งได้แก่ รองปลัด อบต. และหัวหน้าส่วนราชการ มาร่วมพิจารณา  
ในการวางแผนและยุทธศาสตร์การพัฒนากันในวันนี้ สำหรับการกำหนดทิศทางการ  
พัฒนา ขอให้แต่ละท่านได้เสนอแนวทางการพัฒนาครับ

รองปลัด อบต.

- ตามที่สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ได้ดำเนินการสำรวจข้อมูลความต้องการ  
ฝึกอบรมของบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลศรีภูมิวัตถุประสงค์เพื่อนำ  
ข้อมูลที่ได้จากแบบสอบถามไปวิเคราะห์ประกอบการจัดทำแผนฝึกอบรมประจำปี  
ให้มีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับความต้องการของบุคลากรและหน่วยงานมาก  
ที่สุด เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อการพัฒนากุศลการ นอกจากนี้  
เพื่อให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนากุศลการขององค์การบริหารส่วนตำบล  
ศรีภูมิ การพัฒนากุศลการเพื่อให้ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง และมีความ  
ชำนาญในการปฏิบัติหน้าที่ ผมเห็นควรให้จัดทำแผนการฝึกอบรมทุกสายงาน  
ในแผนพัฒนากุศลการ ส่วนงบประมาณนั้น เราจะใช้งบประมาณที่แต่ละโครงการ  
กำหนดเป็นค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

หัวหน้าสำนักปลัด อบต.

- ในส่วนของสำนักปลัด อบต. แม้สัดส่วนการแต่งตั้งคณะกรรมการ จะไม่เหมือน  
แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ที่มีนักทรัพยากรบุคคล เป็นเลขานุการ แต่แผนพัฒนากุศลการ  
เป็นหัวหน้าสำนักปลัด อบต. เป็นกรรมการและเลขานุการ ดังนั้นในวันนี้ จึงได้เชิญ



นางสาวพิชามญ์ พลงาม นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เพราะรับผิดชอบงานบุคคลโดยหน้าที่อยู่แล้ว และมีความรู้ความสามารถที่จะตอบคำถามและเสนอแนะในเรื่องดังกล่าวได้เป็นอย่างดี ประกอบกับร่างแผนพัฒนาบุคลากรประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖ ดิฉันได้ให้นักทรัพยากรบุคคลตรวจทานในเบื้องต้นเพื่อความครอบคลุมด้วยแล้วค่ะ ส่วนแผนพัฒนาบุคลากรได้แนบมาพร้อมกับวาระแล้วให้ทุกท่านพิจารณาพร้อม ๆ กันค่ะ ตามข้อดังนี้เลยค่ะ

- หลักการและเหตุผล
- วัตถุประสงค์ในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร
- เป้าหมายในการพัฒนา
- ขอบเขตและแนวทางในการจัดทำแผนการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล
- ขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร
- ยุทธศาสตร์การพัฒนาส่วนตำบล
- ปัญหาและแนวทางการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล
- การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล
- โครงการและกิจกรรมการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล
- บทสรุปผู้บริหาร

แผนพัฒนาบุคลากร ขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีภูมิ ได้กำหนดแผนงานและโครงการ ตามยุทธศาสตร์ ๔ ยุทธศาสตร์ ๙ กลยุทธ์ และโครงการและกิจกรรม เพื่อตอบโจทย์ ยุทธศาสตร์ ดังนี้ค่ะ

ยุทธศาสตร์การพัฒนา	กลยุทธ์
ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร	กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรเพื่อรองรับความก้าวหน้าในสายงาน กลยุทธ์ที่ ๓ ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากรทุกระดับ
ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาบุคลากรให้เป็นคนดี	กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากรให้เป็นคนมีความรู้คู่ความดี กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมให้บุคลากรมีคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน
ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาบุคลากรเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง	กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากร ให้อยอมรับรับการการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้นในองค์กร ในอนาคต กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมและพัฒนาให้บุคลากรร่วมมือกับเครือข่ายหน่วยงานรัฐ เอกชน และภาพประชาชน
ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และร่วมกันพัฒนา	กลยุทธ์ที่ ๑ ส่งเสริมให้บุคลากรยอมรับในผลงานของคนอื่น และปรับปรุงแก้ไขในผลงานของตน กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมกระบวนการจัดการเรียนรู้ร่วมกันภายในองค์กร ทุกวาระ (KM) เพื่อเป็นเครื่องมือในการพัฒนาศักยภาพและความสามารถในการปฏิบัติงาน

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร						
กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน						
ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	งบ ประมาณ	ระยะเวลา/ปีดำเนินการ			ผู้รับผิดชอบ
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๑	โครงการพัฒนาทักษะและความรู้ประจำสายงานของบุคลากร	๕๐,๐๐๐	X	X	X	สำนักปลัด อบต.
๒	โครงการพัฒนาศักยภาพตามสมรรถนะหลักให้กับบุคลากร (กิจกรรมย่อยในองค์กรทำทุกปี ไม่ใช่งบประมาณ)	-	X	X	X	สำนักปลัด อบต.
๓	ส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมเพื่อพัฒนาทักษะในการทำงานของแต่ละสายงาน จากหน่วยงานอื่น	๓๔๐,๐๐๐	X	X	X	ทุกสำนัก/กอง
๔	โครงการพัฒนาศักยภาพการทำงานของครูและบุคลากรทางการศึกษา (กิจกรรมย่อย ระหว่างศูนย์ ไม่ใช่ งบประมาณทำทุกปี)	-	X	X	X	กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
๕	โครงการปฐมนิเทศบุคลากรใหม่ ประจำปี ๒๕๖๔	-	X	X	X	สำนักปลัด อบต.
ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร						
กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรเพื่อรองรับความก้าวหน้าในสายงาน						
ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	งบ ประมาณ	ระยะเวลา/ปีดำเนินการ			ผู้รับผิดชอบ
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๑	กิจกรรมให้ความรู้และส่งเสริมความก้าวหน้าให้กับบุคลากรในสายงานของตนเอง	-	X	X	X	สำนักปลัด อบต.
๒	จัดทำฐานข้อมูลการฝึกอบรมของบุคลากร	-	X	X	X	สำนักปลัด อบต.
ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร						
กลยุทธ์ที่ ๓ ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากร						
ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	งบ ประมาณ	ระยะเวลา/ปีดำเนินการ			ผู้รับผิดชอบ
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๑	กิจกรรมตรวจสุขภาพประจำปีของบุคลากร	-	X	X	X	ทุกสำนัก/กอง
๒	โครงการซ่อมแผนฉุกเฉินกรณีเกิดเหตุไฟไหม้	-	X	X	X	สำนักปลัด อบต.
๓	กิจกรรม ๕ ส.	-	X	X	X	ทุกสำนัก/กอง



ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาบุคลากรให้เป็นคนดี						
กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากรให้เป็นคนมีความรู้คู่ความดี						
ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	งบ ประมาณ	ระยะเวลา/ปีที่ดำเนินการ			ผู้รับผิดชอบ
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๑	โครงการฝึกอบรมคุณธรรมจริยธรรม ธรรมาภิบาลในหน่วยงานให้กับบุคลากร	-	X	X	X	สำนักปลัด อบต.
๒	โครงการอบรมให้ความรู้และศึกษาดูงานด้านการต่อต้านการทุจริต	-	X	X	X	สำนักปลัด อบต.
๓	กิจกรรมต่อต้านการทุจริตในพื้นที่ตำบลศรีภูมิ	-	X	X	X	ทุกสำนัก/กอง
๔	กิจกรรมแอฟพลิเคชันกฎหมาย ปปช. มาตรา ๑๐๐ และ ๑๐๓ เพื่อเป็นเครื่องมือในการสร้างเสริมองค์ความรู้เพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน	-	X	X	X	สำนักปลัด อบต.
๕	จัดทำคู่มือผลประโยชน์ทับซ้อนและให้ความรู้เรื่องผลประโยชน์ทับซ้อนให้กับบุคลากร	-	X	X	X	สำนักปลัด อบต.
๖	โครงการยกย่องเชิดชูเกียรติบุคลากร ผู้มีคุณธรรมจริยธรรมและให้บริการประชาชนดีเด่น	-	X	X	X	สำนักปลัด อบต.
๗	จัดทำคู่มือการให้บริการและปรับปรุงศูนย์ข้อมูลข่าวสาร การเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของประชาชนต่อองค์การบริหารส่วนตำบลศรีภูมิ	-	X	X	X	สำนักปลัด อบต.
ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาบุคลากรให้เป็นคนดี						
กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมให้บุคลากรมีคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน						
ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	งบ ประมาณ	ระยะเวลา/ปีที่ดำเนินการ			ผู้รับผิดชอบ
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๑	จัดทำประกาศเจตจำนงต่อต้านการทุจริตขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีภูมิ (ติดตามทุก ๆ ปี ไม่ใช้งบประมาณ)	-	X	-	-	สำนักปลัด อบต.
๒	กิจกรรมมาตรการสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติงานของบุคลากร	-	X	X	X	ทุกสำนัก/กอง
๓	โครงการเผยแพร่ข้อมูลด้านการจัดซื้อจัดจ้าง	-	X	X	X	กองคลัง
๔	มาตรการยกระดับการคุณภาพการให้บริการประชาชน	-	X	X	X	ทุกสำนัก/กอง



ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาบุคลากรให้เป็นคนดี						
กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมให้บุคลากรมีคุณธรรมจริยธรรมในการปฏิบัติงาน						
ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	งบ ประมาณ	ระยะเวลา/ปีที่ดำเนินการ			ผู้รับผิดชอบ
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๕	การพัฒนาบุคลากรที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติราชการ	-	X	X	X	สำนักปลัด อบต.
๖	จัดส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมด้านวินัยและรักษาวินัยในการทำงาน	๓๐,๐๐๐	X	X	X	ทุกสำนัก/กอง
ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาบุคลากรให้เป็นคนดี						
กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาบุคลากรทุกระดับ ให้ยอมรับการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้นในองค์กรในอนาคต						
ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	งบ ประมาณ	ระยะเวลา/ปีที่ดำเนินการ			ผู้รับผิดชอบ
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๑	ส่งบุคลากรเข้าร่วมโครงการที่เกี่ยวกับภาวะการเป็นผู้นำ	๕๐,๐๐๐	X	X	X	ทุกสำนัก/กอง
๒	ส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมในโครงการพัฒนาศักยภาพการบริหารงาน	๕๐,๐๐๐	X	X	X	ทุกสำนัก/กอง
ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาบุคลากรทุกระดับเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง						
กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมและพัฒนาให้บุคลากรร่วมมือกับเครือข่าย หน่วยงานรัฐ เอกชน และภาพประชาชน						
ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	งบ ประมาณ	ระยะเวลา/ปีที่ดำเนินการ			ผู้รับผิดชอบ
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๑	โครงการพัฒนาบุคลากรโดยการฝึกอบรมกับหน่วยงานภายนอก	๒๐,๐๐๐	X	X	X	สำนักปลัด อบต.
๒	โครงการสร้างภูมิคุ้มกันทางสังคมให้เด็กและเยาวชนองค์กรบริหารส่วนตำบลศรีภูมิ "เด็กไทยโตไปไม่โกง"	๑๐,๐๐๐	X	X	X	กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และร่วมกันพัฒนา						
กลยุทธ์ที่ ๑ ส่งเสริมให้บุคลากรยอมรับในผลงานของคนอื่นและปรับปรุงแก้ไขในผลงานของตน						
ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	งบ ประมาณ	ระยะเวลา/ปีที่ดำเนินการ			ผู้รับผิดชอบ
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๑	กิจกรรมเทคนิคการสอนงานและสร้างระบบที่เสี่ยงในองค์กร	-	X	X	X	ทุกสำนัก/กอง
๒	จัดกิจกรรมการสร้างส่วนราชการเป็นองค์กรเรียนรู้ เช่น จัดทำคู่มือปฏิบัติราชการ แผ่นพับ คู่มือการทำงาน กฎระเบียบการปฏิบัติราชการในสายงานของตนเพื่อเผยแพร่ให้กับบุคลากรในสังกัด	-	X	X	X	ทุกสำนัก/กอง

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การสร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และร่วมกันพัฒนา						
กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมกระบวนการจัดการเรียนรู้ร่วมกันภายในองค์กร เพื่อเป็นเครื่องมือในการพัฒนาศักยภาพและความสามารถในการปฏิบัติงาน						
ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ	งบ ประมาณ	ระยะเวลา/ปีที่ดำเนินการ			ผู้รับผิดชอบ
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
๑	ประชุมประจำเดือน และนำเสนอผลการปฏิบัติงานประจำเดือนของส่วนราชการ	-	X	X	X	ทุกสำนัก/กอง
๒	โครงการจัดการความรู้ในองค์กร (knowledge Management /KM)	-	X	X	X	ทุกสำนัก/กอง
๓	โครงการส่งเสริมการทำงานเป็นทีม	-	X	X	X	สำนักปลัด อบต.
๔	กิจกรรมเสริมสร้างความสัมพันธ์ในอันดีให้กับบุคลากร (กิจกรรมย่อยตามสถานการณ์ ปีละไม่น้อยกว่า ๕ กิจกรรม)	-	X	X	X	ทุกสำนัก/กอง
๕	โครงการสำรวจความพึงพอใจในการให้บริการ	๒๐,๐๐๐	X	X	X	สำนักปลัด อบต.

ส่วนที่มาของงาน โครงการ หรือ กิจกรรมที่ ฝ่ายเลขานุการได้บรรจุลงในแผนนั้น ได้ดำเนินการให้หัวหน้าส่วนราชการประชุมผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อเสนอความต้องการพัฒนารายบุคคล ว่าแต่ละคนมีทักษะ ระดับใด และมีความต้องการพัฒนาทักษะในด้านใด โดยออกแบบสอบถามเป็นรายบุคคล และเมื่อได้ปัญหาและความต้องการในเบื้องต้นของบุคลากรแล้ว นำมารวบรวมเพื่อพิจารณาจัดทำเป็นโครงการ งานหรือกิจกรรมที่บรรจุในแผนคณะตามแบบฟอร์มที่ ๑ ค่ะ ส่วนแบบฟอร์มที่ ๒ เป็นการแสดงเจตจำนงเพื่อเข้ารับการอบรมเป็นรายกรณี หลังจากที่แผนพัฒนาออกไปแล้ว และมีหนังสือให้เข้ารับการอบรม หรือต้องการเข้ารับการอบรมตามโครงการหนึ่ง ซึ่งบุคลากรต้องระบุรายละเอียดเพื่อประกอบการพิจารณา โดยว่ามีเหตุผลและความจำเป็น แค่นั้นในการที่จะเข้ารับการอบรมในโครงการนั้น ๆ ค่ะ แบบฟอร์มที่ ๓ ตัวอย่างการรายงานผลหลังจากที่กลับมาจากอบรม ซึ่งเมื่อแผนพัฒนาบุคลากรได้ประกาศใช้แล้ว บุคลากรที่เข้ารับการอบรม หรือหน่วยงานของเราเองจัดการอบรมต้องรายงานผลการอบรม ให้กับผู้บริหารทราบ ซึ่งก็คือการทำงานตามลำดับขั้นถึงนายกลั่นเองค่ะ

ประธาน  
รองปลัด อบต.

นายช่างโยธา  
ผู้อำนวยการกองคลัง  
ผู้อำนวยการกองการศึกษา

- ให้คณะกรรมการพิจารณารายละเอียดเลยครับ
- ผมว่าแผนที่บรรจุในแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖ ครบคลุมแล้วครับ
- ผมเห็นด้วยครับ
- ดิฉันก็เห็นด้วยค่ะ
- เห็นด้วยค่ะ

ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม  
ที่ประชุม

- เห็นด้วยค่ะ

เห็นชอบแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ -  
๒๕๖๖

ระเบียบวาระที่ ๕

เรื่องอื่น ๆ

- ไม่มี -

ประธาน  
เลิกประชุม

- เรื่องอื่น ๆ มีท่านใดเสนอเรื่องอะไรบ้างครับถ้าไม่มีผมขอปิดการประชุม  
เวลา ๑๖.๐๐ น.

(ลงชื่อ)

๒

ผู้จัดรายงานการประชุม

(นางสาวผ่องศรี คะรานรัมย์)

กรรมการ/เลขานุการ



(ลงชื่อ)

(นายชลอ ชิงชัยชนะ)

ประธานกรรมการ

ผู้ตรวจรายงานการประชุม



ส่วนที่ ๒

ประมวลจริยธรรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลศรีภูมิ  
เรื่อง ประมวลจริยธรรมของข้าราชการ  
ขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีภูมิ อำเภอกระสัง จังหวัดบุรีรัมย์  
พ.ศ. ๒๕๖๓

ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ มาตรา ๗๖ พระราชบัญญัติมาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ. ๒๕๖๒ มาตรา ๕ มาตรา ๖ มาตรา ๑๙ และมาตรา ๒๒ ประกอบกับประกาศ ก.ณ. เรื่อง กำหนดมาตรฐานกลางทางจริยธรรม พ.ศ. ๒๕๕๖ บัญญัติให้มีประมวลจริยธรรมเพื่อกำหนดมาตรฐานทางจริยธรรมของผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง ข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐแต่ละประเภท โดยให้มีกลไกและระบบในการบังคับใช้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งกำหนดขั้นตอนการลงโทษตามความร้ายแรงแห่งการกระทำ ทั้งนี้การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรมดังกล่าวให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดทางวินัย

เพื่อให้เป็นไปตามเจตนารมณ์ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ มาตรา ๗๖ พระราชบัญญัติมาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ. ๒๕๖๒ มาตรา ๕ มาตรา ๖ มาตรา ๑๙ และมาตรา ๒๒ ประกอบกับประกาศ ก.ณ. เรื่อง กำหนดมาตรฐานกลางทางจริยธรรม พ.ศ. ๒๕๕๖ องค์การบริหารส่วนตำบลศรีภูมิ จึงให้จัดทำเป็นประมวลจริยธรรมของข้าราชการองค์การบริหารส่วนตำบลศรีภูมิแทน เพื่อเป็นเครื่องกำกับความประพฤติของข้าราชการในสังกัด ตามประมวลจริยธรรมแนบท้ายนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายชลอ ชิงชัยชนะ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลศรีภูมิ



ประมวลจริยธรรมของข้าราชการ  
ขององค์การบริหารตำบลศรีภูมิ อำเภอกระสัง จังหวัดบุรีรัมย์  
พ.ศ. ๒๕๖๓

ประมวลจริยธรรมของข้าราชการนี้จัดทำตามเจตนารมณ์ของรัฐธรรมนูญ แห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ มาตรา ๗๖ พระราชบัญญัติมาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ. ๒๕๖๒ มาตรา ๕ มาตรา ๖ มาตรา ๑๔ และมาตรา ๒๒ ประกอบกับประกาศ ก.ธ. เรื่อง กำหนดมาตรฐานกลางทางจริยธรรม พ.ศ. ๒๕๕๖ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ

๑. เป็นเครื่องมือกำกับความประพฤติของข้าราชการ ที่สร้างความโปร่งใส มีมาตรฐานในการปฏิบัติงานที่ชัดเจนและเป็นสากล
  ๒. ยึดถือเป็นหลักการและแนวทางปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ ทั้งในระดับองค์กรและระดับบุคคล และเป็นเครื่องมือการตรวจสอบการท างานด้านต่างๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีภูมิ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามหลักคุณธรรม จริยธรรม มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
  ๓. ทำให้เกิดรูปแบบองค์กรอันเป็นที่ยอมรับ เพิ่มความน่าเชื่อถือ เกิดความมั่นใจแก่ผู้รับบริการ และประชาชนทั่วไป ตลอดจนผู้มีส่วนได้เสีย
  ๔. ทำให้เกิดพันธะผูกพันระหว่างองค์กรและข้าราชการในทุกกระดับ โดยให้ฝ่ายบริหารใช้อำนาจในขอบเขต สร้างระบบความรับผิดชอบของข้าราชการต่อตนเองต่อองค์กร ต่อผู้บังคับบัญชา ต่อประชาชน และต่อสังคมตามลำดับ
  ๕. ป้องกันการแสวงหาประโยชน์โดยมิชอบ และความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้น รวมทั้งเสริมสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน
- ทั้งนี้ รวมถึงเพื่อใช้เป็นค่านิยมร่วมสำหรับองค์กรและข้าราชการทุกคนพึงยึดถือเป็นแนวทางปฏิบัติควบคู่ไปกับระเบียบและกฎข้อบังคับอื่นๆ อย่างทั่วถึงและมีประสิทธิภาพ ดังนี้

หมวด ๑  
บททั่วไป

- ข้อ ๑ ในประมวลจริยธรรมนี้
- “ประมวลจริยธรรม” หมายถึง ประมวลจริยธรรมของข้าราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีภูมิ
- “ข้าราชการ” หมายถึง ข้าราชการส่วนท้องถิ่น ข้าราชการส่วนท้องถิ่นสามัญ ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ตามที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการ ส่วนท้องถิ่นรวมถึงพนักงานจ้าง และลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- “คณะกรรมการจริยธรรม” หมายถึง คณะกรรมการจริยธรรมประจำองค์การบริหารส่วนตำบลศรีภูมิ
- ข้อ ๒ ให้นายกองการบริหารส่วนตำบลศรีภูมิ รักษาการตามประมวลจริยธรรมนี้



หมวด ๒  
มาตรฐานจริยธรรม  
ส่วนที่ ๑  
มาตรฐานจริยธรรมอันเป็นค่านิยมหลัก  
สำหรับข้าราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีภูมิ

ข้อ ๓ ข้าราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีภูมิทุกคน มีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมาย เพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวม เป็นกลางทางการเมือง อำนวยความสะดวก และให้บริการแก่ประชาชนตามหลักธรรมาภิบาล โดยจะต้องยึดมั่นในค่านิยมหลัก ๑๐ ประการ ดังนี้

- (๑) การยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
- (๒) การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม
- (๓) การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ และรับผิดชอบ
- (๔) การยึดถือประโยชน์ของประเทศชาติเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน และไม่มีผลประโยชน์

ทับซ้อน

- (๕) การยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม และถูกกฎหมาย
- (๖) การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ
- (๗) การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง
- (๘) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพ โปร่งใส และตรวจสอบได้
- (๙) การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร
- (๑๐) การสร้างจิตสำนึกให้ประชาชนในท้องถิ่นประจักษ์ตนเป็นพลเมืองที่ตื่นตัวร่วมกันพัฒนาชุมชนให้น่าอยู่คู่คุณธรรมและดูแลสภาพสิ่งแวดล้อมให้สอดคล้องรัฐธรรมนูญฉบับปัจจุบัน

ส่วนที่ ๒

จรรยาวิชาชีพขององค์กร

ข้อ ๔ ข้าราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีภูมิ ต้องจงรักภักดีต่อชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์

ข้อ ๕ ข้าราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีภูมิ ต้องเป็นแบบอย่างที่ดี ในการรักษาไว้และปฏิบัติตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยทุกประการ

ข้อ ๖ ข้าราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีภูมิ ต้องเป็นแบบอย่างที่ดีในการเป็นพลเมืองดี เคารพและปฏิบัติตามกฎหมายอย่างเคร่งครัด

ข้อ ๗ ข้าราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีภูมิ ต้องไม่ประพฤติดนินทาอันอาจก่อให้เกิดความเสื่อมเสียต่อเกียรติภูมิของตำแหน่งหน้าที่

ข้อ ๘ ข้าราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีภูมิ ต้องปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถด้วยความเสียสละ ทุ่มเทศปัญหา ความรู้ความสามารถ ให้บรรลุผลสำเร็จและมีประสิทธิภาพตามภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ประเทศชาติและประชาชน

ข้อ ๙ ข้าราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีภูมิ ต้องมุ่งแก้ปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนด้วยความเป็นธรรม รวดเร็ว และมุ่งเสริมสร้างความเข้าใจอันดีระหว่างหน่วยงานและประชาชน

ข้อ ๑๐ ข้าราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีภูมิ ต้องปฏิบัติหน้าที่ ด้วยความสุภาพ เรียบร้อย มีอัธยาศัย



ข้อ ๑๑ ข้าราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีภูมิ ต้องรักษาความลับที่ได้จากการปฏิบัติหน้าที่ การเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับโดยข้าราชการ /พนักงานจะกระทำได้อต่อเมื่อมีอำนาจหน้าที่และได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา หรือเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนดเท่านั้น

ข้อ ๑๒ ข้าราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีภูมิ ต้องรักษา และเสริมสร้างความสามัคคีระหว่างผู้ร่วมงาน พร้อมกับให้ความช่วยเหลือเกื้อกูลซึ่งกันและกันในทางที่ชอบ

ข้อ ๑๓ ข้าราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีภูมิ ต้องไม่ใช้สถานะหรือตำแหน่งไปแสวงหาประโยชน์ที่มีควรได้สำหรับตนเองหรือผู้อื่นไม่ว่าจะเป็นประโยชน์ในทางทรัพย์สินหรือไม่ก็ตาม ตลอดจนไม่รับของขวัญ ของกำนัล หรือประโยชน์อื่นใดจากผู้ร้องเรียน หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อประโยชน์ต่างๆ อันอาจเกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ของตน เว้นแต่เป็นการให้โดยธรรม จรรยาหรือการให้ตามประเพณี

ข้อ ๑๔ ข้าราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีภูมิ ต้องประพฤติตนให้สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นด้วยความสุภาพ มีน้ำใจ มีมนุษยสัมพันธ์อันดี ต้องไม่ปิดบังข้อมูลที่จำเป็นในการปฏิบัติงานของเพื่อนร่วมงาน และไม่นำผลงานของผู้อื่นมาแอบอ้างเป็นผลงานของตน

### ส่วนที่ ๓

#### จรรยาวิชาชีพ (ถ้ามี)

ข้อ ๑๕ ข้อบัญญัติจรรยาบรรณทางบุคลากรที่เป็นผู้ประกอบวิชาชีพขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีภูมิ

๑) บทบัญญัติจรรยาทางวิชาชีพวิศวกรโยธา ดังนี้

- (๑) ไม่กระทำการใดๆ อันอาจนำมาซึ่งความเสื่อมเสียเกียรติศักดิ์แห่งวิชาชีพ
- (๒) ต้องปฏิบัติงานที่ได้รับอย่างถูกต้องตามหลักปฏิบัติและวิชาการ
- (๓) ต้องประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมด้วยความซื่อสัตย์สุจริต
- (๔) ไม่ใช้อำนาจหน้าที่โดยไม่ชอบธรรมหรือใช้อิทธิพลหรือให้ผลประโยชน์แก่บุคคลใด เพื่อให้ตนเองหรือผู้อื่นได้รับหรือไม่ได้รับงาน
- (๕) ไม่เรียกรับ หรือยอมรับทรัพย์สินหรือผลประโยชน์อย่างใดสำหรับตนเองหรือผู้อื่นโดยมิชอบ จากผู้รับเหมาหรือบุคคลใดซึ่งเกี่ยวข้องในงานที่ทํากับผู้ว่าจ้าง
- (๖) ไม่โฆษณาหรือยอมให้ผู้อื่นโฆษณา ซึ่งการประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมเกินความเป็นจริง
- (๗) ไม่ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมเกินความสามารถที่ตนเองจะกระทำได้
- (๘) ไม่ละทิ้งงานที่ได้รับทำโดยไม่มีเหตุอันสมควร
- (๙) ไม่ลงลายมือชื่อเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม ในงานที่ตนเองไม่ได้รับทำตรวจสอบหรือควบคุมด้วยตนเอง
- (๑๐) ไม่เปิดเผยความลับของงานที่ได้รับทำ เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากผู้ว่าจ้าง
- (๑๑) ไม่แย่งงานจากผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมอื่น
- (๑๒) ไม่รับทำงานหรือตรวจสอบงานขึ้นเดียวกันกับที่ผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมอื่นทำอยู่ เว้นแต่เป็นการทำงานหรือตรวจสอบตามหน้าที่หรือแจ้งให้ผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมอื่นนั้นทราบล่วงหน้าแล้ว

(๑๓) ไม่รับตำแหน่งงานขึ้นเดียวกันให้แก่ผู้ว่าจ้างรายอื่น เพื่อการแข่งขันราคา เว้นแต่ได้แจ้งให้ผู้ว่าจ้างรายแรกทราบล่วงหน้าเป็นลายลักษณ์อักษร หรือได้ ได้รับความยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้ว่าจ้างรายแรก และได้แจ้งให้ผู้ว่าจ้างรายอื่นนั้นทราบล่วงหน้าแล้ว

(๑๔) ไม่ใช่หรือคัดลอกแบบ รูป แผนผัง หรือเอกสาร ที่เกี่ยวกับงานของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมอื่น เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมอื่น นั้น

(๑๕) ไม่กระทำการใดๆ โดยจงใจให้เป็นที่เสื่อมเสียแก่ชื่อเสียงหรืองานของผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมอื่น

๒) บทบัญญัติ จรรยาบรรณวิชาชีพครู ดังนี้

๑. จรรยาบรรณต่อตนเอง

ข้อที่ ๑ ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ต้องมีวินัยในตนเอง พัฒนาตนเองด้านวิชาชีพ บุคลิกภาพ และวิสัยทัศน์ ให้ทันต่อการพัฒนาทางวิทยาการ เศรษฐกิจ สังคม และการเมืองอยู่เสมอ

๒. จรรยาบรรณต่อวิชาชีพ

ข้อที่ ๒ ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ต้องรัก ศรัทธา ซื่อสัตย์สุจริต รับผิดชอบ ต่อวิชาชีพและเป็นสมาชิกที่ดีขององค์กรวิชาชีพ

๓. จรรยาบรรณต่อผู้รับบริการ

ข้อที่ ๓ ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ต้องรัก เมตตา เอาใจใส่ ช่วยเหลือส่งเสริม ให้กำลังใจแก่ศิษย์ และผู้รับบริการ ตามบทบาทหน้าที่โดยเสมอหน้า

ข้อที่ ๔ ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ต้องส่งเสริมให้เกิดการเรียนรู้ ทักษะ และนิสัยที่ถูกต้องดีงามแก่ศิษย์ และผู้รับบริการ ตามบทบาทหน้าที่อย่างเต็มความสามารถ ด้วยความบริสุทธิ์ใจ

ข้อที่ ๕ ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ต้องประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี ทั้งทางกาย วาจา และจิตใจ

ข้อที่ ๖ ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ต้องไม่กระทำตนเป็นปฏิปักษ์ต่อความเจริญทางกาย สติปัญญา จิตใจ อารมณ์ และสังคมของศิษย์ และผู้รับบริการ

ข้อที่ ๗ ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ต้องให้บริการด้วยความจริงใจและเสมอภาค โดยไม่เรียกรับหรือยอมรับผลประโยชน์จากการใช้ตำแหน่งหน้าที่โดยมิชอบ

๔. จรรยาบรรณต่อผู้ร่วมประกอบวิชาชีพ

ข้อที่ ๘ ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา พึงช่วยเหลือเกื้อกูลซึ่งกันและกันอย่างสร้างสรรค์โดยยึดมั่นในระบบคุณธรรม สร้างความสามัคคีในหมู่คณะ

๕. จรรยาบรรณต่อสังคม

ข้อที่ ๙ ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา พึงประพฤติปฏิบัติตนเป็นผู้นำในการอนุรักษ์ และพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม ศาสนา ศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญา สิ่งแวดล้อม รักษาผลประโยชน์ของส่วนรวม และยึดมั่นในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข



หมวด ๓  
กลไกและระบบบังคับใช้ประมวลจริยธรรม  
ส่วนที่ ๑  
กลไกการบังคับใช้ประมวลจริยธรรม

ข้อ ๑๕ ให้สำนักงานปลัดมีหน้าที่ควบคุมกำกับการให้มีการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้  
อย่างทั่วถึงและเคร่งครัด โดยมีอำนาจหน้าที่ดังนี้

(๑) ดำเนินการเผยแพร่ ปลุกฝัง ส่งเสริม ยกย่องข้าราชการที่ เป็นแบบอย่างที่ดีและ  
ติดตามสอดส่องการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้อย่างสม่ำเสมอ

(๒) สืบสวนหาข้อเท็จจริง หรือสอบสวนการฝ่าฝืนจริยธรรมนี้ เพื่อรายงานผล  
ให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลศรีภูมิ หรือกรรมการจริยธรรมพิจารณา ทั้งนี้ โดยอาจมีผู้ร้องขอหรือ  
อาจดำเนินการตามที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลศรีภูมิ หรือคณะกรรมการจริยธรรมมอบหมายหรือ  
ตามที่เห็นเองก็ได้

(๓) ให้ความช่วยเหลือและดูแลข้าราชการซึ่งปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้  
อย่างตรงไปตรงมามีให้ถูกกลั่นแกล้งหรือถูกใช้อำนาจโดยไม่เป็นธรรม ในกรณีที่เห็นว่านายกองค์การบริหาร  
ส่วนตำบลศรีภูมิหรือคณะกรรมการจริยธรรมไม่ให้ความคุ้มครองต่อข้าราชการผู้นั้นตามสมควร อาจยื่นเรื่อง  
โดยไม่ต้องผ่านนายกองค์การบริหารส่วนตำบลศรีภูมิ หรือคณะกรรมการจริยธรรม ไปยังผู้ตรวจการแผ่นดิน  
ก็ได้

(๔) คุ้มครองข้าราชการซึ่งปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้อย่างตรงไปตรงมา มิให้  
ถูกกลั่นแกล้งหรือถูกใช้อำนาจโดยไม่ เป็นธรรม การดำเนินการต่อข้าราชการที่อยู่ระหว่างถูกกล่าวหาว่าไม่  
ปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้ อันมีผลกระทบต่อแต่งตั้ง โยกย้าย เลื่อนขั้นเงินเดือน ตั้งกรรมการสอบสวน  
ข้อเท็จจริงหรือวินัย หรือกระทบต่อสิทธิหน้าที่ของข้าราชการผู้นั้น จะกระทำมิได้ เว้นแต่จะได้รับความเห็น  
ชอบจากคณะกรรมการจริยธรรมแล้ว

(๕) ทำหน้าที่ฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการจริยธรรมขององค์กรปกครองส่วน  
ท้องถิ่น

(๖) ดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในประมวลจริยธรรมนี้ หรือตามที่คณะกรรมการ  
จริยธรรมหรือปลัดมอบหมาย ทั้งนี้ โดยไม่กระทบต่อความเป็นอิสระของผู้ดำรงตำแหน่งในสำนักปลัด อบต.

(๗) อื่นๆตามที่เห็นสมควร

ข้อ ๑๖ ให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลศรีภูมิ แต่งตั้งคณะกรรมการจริยธรรมขึ้น เพื่อ  
ควบคุม กำกับ ให้มีการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้

คณะกรรมการจริยธรรม ประกอบด้วย

(๑) ปลัดหรือรองปลัดที่ได้รับมอบหมาย เป็นประธานกรรมการ

(๒) กรรมการจากข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหาร เลือกกันเองให้เหลือ

สองคน

(๓) กรรมการ ซึ่งเป็นข้าราชการที่ไม่ได้ดำรงตำแหน่งสายงานผู้บริหารในองค์การ  
บริหารส่วนตำบลศรีภูมิ ที่ได้รับเลือกตั้งจากข้าราชการ พนักงานจ้าง และลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบล  
ศรีภูมิ จำนวนสองคน

(๔) กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก ให้กรรมการตาม(๑) - (๓) ร่วมกันเสนอชื่อและ  
คัดเลือกให้เหลือสองคน



ให้หัวหน้าสำนักปลัด อบต. เป็นเลขานุการคณะกรรมการจริยธรรม และอาจแต่งตั้งผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการจริยธรรมได้ตามความเหมาะสม

กรรมการจริยธรรมต้องไม่เคยถูกลงโทษทางวินัยมาก่อน

ข้อ ๑๗ คณะกรรมการจริยธรรมมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(๑) ควบคุม กำกับ ส่งเสริมและให้คำแนะนำในการใช้บังคับประมวลจริยธรรมนี้ ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๒) สอดส่องดูแลให้มีการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในกรณีที่มีข้อสงสัยหรือมีข้อร้องเรียนว่ามีการฝ่าฝืนจริยธรรมหรือจรรยาหรือในกรณีที่ มีการอุทธรณ์การลงโทษ ผู้ฝ่าฝืนตามประมวลจริยธรรมนี้ จะต้องไต่สวนข้อเท็จจริง และมีคำวินิจฉัยโดยเร็ว

(๓) ให้คณะกรรมการจริยธรรมหรือผู้ที่คณะกรรมการจริยธรรมมอบหมายมีอำนาจหน้าที่ ขอให้กระทรวง กรม หน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานอื่นของรัฐ หรือห้างหุ้นส่วน บริษัท ชี้แจงข้อเท็จจริง ส่งเอกสารและหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ส่งผู้แทนหรือบุคคลในสังกัดมาชี้แจงหรือให้ถ้อยคำเกี่ยวกับเรื่องที่สอบสวน

(๔) เรียกผู้ถูกกล่าวหา หรือข้าราชการของหน่วยงานนั้นมาชี้แจง หรือให้ถ้อยคำหรือให้ส่งเอกสารและหลักฐานเกี่ยวกับเรื่องที่สอบสวน

(๕) พิจารณาวินิจฉัยชี้ขาดปัญหาอันเกิดจากการใช้บังคับประมวลจริยธรรมนี้ ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เมื่อได้วินิจฉัยแล้วให้ส่งคำวินิจฉัยให้คณะกรรมการบริหารงานบุคคลระดับจังหวัดโดยพลัน ถ้าคณะกรรมการบริหารงานบุคคลระดับจังหวัดมิได้วินิจฉัยเป็นอย่างอื่นภายในเก้าสิบวัน นับแต่วันที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคลระดับจังหวัดรับเรื่อง ให้คำวินิจฉัยของคณะกรรมการจริยธรรมเป็นที่สุด

(๖) ส่งเรื่องให้ผู้ตรวจการแผ่นดินพิจารณาวินิจฉัยในกรณีที่เห็นว่าเรื่องนั้นเป็นเรื่องสำคัญหรือมีผลกระทบในวงกว้างหลายองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๗) คุ้มครองข้าราชการซึ่งปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้โดยตรงไปตรงมา มิให้ผู้บังคับบัญชาใช้อำนาจ โดยไม่เป็นธรรมต่อข้าราชการผู้นั้น

(๘) ดำเนินการอื่นตามประมวลจริยธรรมนี้ หรือตามที่ผู้ตรวจการแผ่นดินมอบหมาย การประชุมคณะกรรมการจริยธรรมให้นำกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองมาใช้บังคับ

## ส่วนที่ ๒

### ระบบบังคับใช้ประมวลจริยธรรม

ข้อ ๑๘ กรณีมีการร้องเรียนหรือปรากฏเหตุว่ามีเจ้าหน้าที่ประพฤติปฏิบัติฝ่าฝืนประมวลจริยธรรม ให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลศรีภูมิ เป็นผู้รับผิดชอบพิจารณาดำเนินการ

ข้อ ๑๙ การดำเนินการตามข้อ ๑๘ ให้ผู้รับผิดชอบพิจารณาดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการจำนวนไม่น้อยกว่าสามคน เป็นผู้ดำเนินการสอบสวนทางจริยธรรม

ข้อ ๒๐ การประพฤติปฏิบัติฝ่าฝืนประมวลจริยธรรมนี้ จะถือเป็นการฝ่าฝืนจริยธรรมร้ายแรงหรือไม่ ให้พิจารณาจากพฤติกรรมการฝ่าฝืน ความจงใจหรือเจตนา มูลเหตุจูงใจ ความสำคัญและระดับตำแหน่ง ตลอดจนหน้าที่ ความรับผิดชอบของผู้ฝ่าฝืน อายุ ประวัติ และความประพฤติในอดีตสภาพแวดล้อมแห่งกรณี ผลร้ายอันเกิดจากการฝ่าฝืน และเหตุอื่นอันควรนำมาประกอบการพิจารณา

ข้อ ๒๑ หากการดำเนินการสอบสวนตามข้อ ๑๙ แล้วไม่ปรากฏข้อเท็จจริงว่ามีการฝ่าฝืนประมวลจริยธรรม ให้ผู้รับผิดชอบพิจารณาดำเนินการตามข้อ ๑๘ สิ่งยุติเรื่อง แต่หากปรากฏข้อเท็จจริงว่าเป็นการฝ่าฝืนประมวลจริยธรรม แต่ไม่ถึงกับเป็นความผิดทางวินัย ให้ผู้รับผิดชอบพิจารณาดำเนินการตามข้อ ๑๘ สั่งลงโทษผู้ฝ่าฝืนตามข้อ ๒๔ แต่หากปรากฏว่าเป็นความผิดทางวินัยให้ดำเนินการทางวินัย

ข้อ ๒๒ การดำเนินการสอบสวนทางจริยธรรมและการลงโทษผู้ฝ่าฝืนตามข้อ ๑๘ ข้อ ๑๙ และข้อ ๒๑ ให้นำแนวทางและวิธีการสอบสวนตามมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับวินัย และการรักษาวินัย และ การดำเนินการทางวินัยขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมาบังคับใช้โดยอนุโลม

ข้อ ๒๓ การสั่งการของผู้รับผิดชอบดำเนินการตามข้อ ๒๑ ให้ดำเนินการตามนั้นเว้นแต่จะปรากฏข้อเท็จจริงในภายหลังที่อาจทำให้ผลของการสั่งการนั้นเปลี่ยนแปลงไป

#### หมวด ๔ ขั้นตอนการลงโทษ

ข้อ ๒๔ การประพฤติปฏิบัติฝ่าฝืนประมวลจริยธรรมนี้ ในกรณีอันมิใช่ เป็นความผิดทางวินัย หรือความผิดทางอาญา ให้ดำเนินการตามควรแก่กรณีเพื่อให้มีการแก้ไขหรือดำเนินการที่ถูกต้องหรือตักเตือน หรือนำไปประกอบการพิจารณาการแต่งตั้ง การเข้าสู่ตำแหน่ง การพ้นจากตำแหน่ง การเลื่อนขั้นเงินเดือน หรือการพิจารณาความดีความชอบ หรือการสั่งให้ผู้ฝ่าฝืนนั้นปรับปรุงตนเองหรือได้รับการพัฒนาแล้วแต่กรณี

ข้อ ๒๕ เมื่อมีการดำเนินการสอบสวนทางจริยธรรม และมีการสั่งลงโทษตามข้อ ๒๑ แล้ว ให้องค์การบริหารส่วนตำบลศรีภูมิ ดำเนินการให้เป็นไปตามคำสั่งดังกล่าวโดยไม่ชักช้า

ข้อ ๒๖ ผู้ถูกลงโทษ ตามข้อ ๒๔ สามารถร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ต่อคณะกรรมการจริยธรรมขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีภูมิ ภายในสามสิบวันนับแต่วันได้ทราบการลงโทษผู้ถูกลงโทษตามข้อ ๑๗ (๒) สามารถร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ต่อคณะกรรมการบริหารงานบุคคลระดับจังหวัด ภายในสามสิบวันนับแต่วันได้ทราบการลงโทษ

ข้อ ๒๗ เมื่อผลการพิจารณาเป็นที่สุดแล้ว ให้รายงานผลต่อผู้ตรวจการแผ่นดินโดยเร็ว

#### บทเฉพาะกาล

ข้อ ๒๘ จัดให้มีการประเมินการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมนี้พร้อมดำเนินการปรับปรุงแก้ไขประมวลจริยธรรมให้มีความเหมาะสม (ถ้ามี) และแจ้งให้คณะกรรมการบริหารงานบุคคลระดับจังหวัด คณะกรรมการข้าราชการส่วนท้องถิ่น ซึ่งเป็นองค์กรกลางการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น และผู้ตรวจการแผ่นดินทราบต่อไป

ทั้งนี้ ให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายชลอ ชิงชัยชนะ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลศรีภูมิ

